**SALINAN**

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang lebih baik yang berlandaskan nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
b. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu dilakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
c. bahwa untuk memberikan pedoman dan kepastian hukum dalam pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja diperlukan pengaturan dalam Peraturan Bupati;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
6. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
7. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

Pasal 2

(1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan ASN.
(2) Peta jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan ASN pada Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

Pasal 4

(1) Informasi Jabatan ASN Daerah terdiri atas:
    a. nama jabatan;
    b. kode jabatan;
    c. unit kerja;
    d. ikhtisar 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. risiko bahaya;
    o. syarat jabatan;
    p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
    q. kelas jabatan.
(2) Ketentuan mengenai informasi jabatan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2023 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2023 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 7 Januari 2026

BUPATI BANYUMAS,

ttd

SADEWO TRI LASTIONO

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 7 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS,

ttd

AGUS NUR HADIE

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2026 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,

Ditandatangani secara elektronik oleh :

ARIF ROHMAN, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 197505312009031002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALSIS BEBAN KERJA

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.1. Sekretaris Daerah

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris Daerah
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
   d. Administrator : _
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:
      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan
   c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan Rencana Strategis Sekretariat Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas; | Rencana Strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas; | Laporan pengoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana; | Laporan pengendalian seluruh pelaksanaan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah agar sasaran strategis dapat tercapai; | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Membina Sumber Daya Manusia di lingkungan Sekretariat Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas; | Laporan pembinaan SDM | 261 | 2,5 | 1.250 | 0,522 |
| f | Mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/lembaga/masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; | Laporan pengoordinasian perumusan kebijakan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| g | Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna efektif dan efisien pelaksanaan tugas; | Laporan pengoordinasian penyelenggaraan tugas | 34 | 12 | 1.250 | 0,326 |
| h | Menetapkan dan mengarahkan pelayanan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi; | Disposisi | 36 | 2 | 1.250 | 0,058 |
| i | Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintah di Kabupaten Banyumas dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang; | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja | 36 | 2 | 1.250 | 0,058 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan | Laporan pelaksanaan tugas | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,446** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana Strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Laporan pengendalian seluruh pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Laporan pengoordinasian perumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan pengoordinasian penyelenggaraan tugas | Laporan |
| h | Disposisi | Dokumen |
| i | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

**8. BAHAN KERJA**

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah | Penyusunan rencana kerja |
| b | Program kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah |
| c | Program kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah |
| d | Program kerja | Pengarahan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah dan renstra perangkat daerah | Pengkoordinasian kebijakan Daerah |
| g | Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah dan renstra perangkat daerah | Pengkoordinasian Perangkat Daerah |
| h | Rencana kerja dan program kerja | Pelayanan administrasi |
| i | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

**9. PERANGKAT KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | | |

| | | |
|---|---|---|
| i | Rencana kegiatan Sekretariat Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D10: Memadukan data |
| 2) | Orang | : | O0: Menasehati |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 15

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

1. **NAMA JABATAN** : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
   d. Administrator : _
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat, dan hukum. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemerintahan dan kesejahteraan rakyat
   c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Program kerja | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana | Laporan pengoordinasian pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | membina bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala | Laporan pembinaan bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar diperoleh kinerja yang diharapkan | | | | | |
| d | mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat | Laporan pengoordinasian perumusan kebijakan | 144 | 2,5 | 1.250 | 0,288 |
| f | mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat | Laporan pengoordinasian pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| g | melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| h | melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| i | membina administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum | Laporan pembinaan administrasi | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |
| j | melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum yang berkaitan dengan tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,340** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Program kerja | Dokumen |
| b | Laporan pengoordinasian pelaksanaan tugas | Laporan |
| c | Laporan pembinaan bawahan | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pengoordinasian perumusan kebijakan | Laporan |
| f | Laporan pengoordinasian pelaksanaan tugas | Laporan |
| g | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | Laporan |
| h | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | Laporan |
| i | Laporan pembinaan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |

| | |
|---|---|
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

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

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

d. Administrator : Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerja sama sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata pemerintahan dan kerja sama

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama berdasarkan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,334** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| f | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| g | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| h | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.4. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

d. Administrator : Bagian Kesejahteraan Rakyat

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesejahteraan rakyat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Asisten Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,334** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| f | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| g | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| h | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | | | kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.5. Kepala Bagian Hukum

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Hukum

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

d. Administrator : Bagian Hukum

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait hukum

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Hukum berdasarkan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| e | Merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang hukum | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang hukum | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang hukum | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,334** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| f | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| g | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| h | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Hukum terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Hukum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

| | | |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perekonomian dan pembangunan

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Program kerja | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana | Laporan pengoordinasian pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | membina bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan | Laporan pembinaan bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa | Laporan pengoordinasian perumusan kebijakan | 144 | 2,5 | 1.250 | 0,288 |
| f | mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa | Laporan pengoordinasian pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| g | mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang / jasa | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| h | melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| i | melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa | Laporan pembinaan administrasi | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |
| j | melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,340** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Program kerja | Dokumen |
| b | Laporan pengoordinasian pelaksanaan tugas | Laporan |
| c | Laporan pembinaan bawahan | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Laporan pengkoordinasian perumusan kebijakan | Laporan |
| f | Laporan pengkoordinasian pelaksanaan tugas | Laporan |
| g | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | Laporan |
| h | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | Laporan |
| i | Laporan pembinaan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

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

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.7. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

d. Administrator : Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perekonomian dan sumber daya alam

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,334** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| f | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| g | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| h | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.8. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

d. Administrator : Bagian Administrasi Pembangunan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait administrasi pembangunan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,334** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| f | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| g | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| h | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Bagian Administrasi Pembangunan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Administrasi Pembangunan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Administrasi Pembangunan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.9. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

d. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait layananan pengadaan barang/jasa

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Layanan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Layanan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Layanan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengadaan barang/jasa | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Layanan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,334** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| f | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| g | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| h | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Layanan Barang dan Jasa |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Layanan Barang dan Jasa |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Layanan Barang dan Jasa |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Layanan Barang dan Jasa terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Layanan Barang dan Jasa |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Layanan Barang dan Jasa |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Layanan Barang dan Jasa |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Layanan Barang dan Jasa |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Layanan Barang dan Jasa |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.10. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

d. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

e. Pengawas : Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa, menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan tugasnya | | | | | |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi

2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.11. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

d. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

e. Pengawas : Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, mengelola informasi kontrak dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| | Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik | |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.12. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

d. Administrator : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

e. Pengawas : Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ, melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, membina hubungan dengan para pemangku kepentingan, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ, melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ, melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Daerah dan desa, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, layanan pengadaan secara elektronik, e-katalog, e-monev, sistem informasi kinerja penyedia dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | | | | |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kinerja di masa yang akan datang | | | | | |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

| | | |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.13. Asisten Administrasi Umum

1. **NAMA JABATAN** : Asisten Administrasi Umum
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Asisten Administrasi Umum
   d. Administrator : _
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi, dan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait administrasi umum
   c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Administrasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Program kerja | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana | Laporan pengoordinasian pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | membina bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan | Laporan pembinaan bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| e | mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan | Laporan pengoordinasian perumusan kebijakan | 144 | 2,5 | 1.250 | 0,288 |
| f | mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan | Laporan pengoordinasian pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| g | mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| h | melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| i | membina administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah | Laporan pembinaan administrasi | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |
| j | melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang organisasi, umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,340** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Program kerja | Dokumen |
| b | Laporan pengoordinasian pelaksanaan tugas | Laporan |
| c | Laporan pembinaan bawahan | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pengkoordinasian perumusan kebijakan | Laporan |
| f | Laporan pengkoordinasian pelaksanaan tugas | Laporan |
| g | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | Laporan |
| h | Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah | Laporan |
| i | Laporan pembinaan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan program kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Asisten Administrasi Umum terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Asisten Administrasi Umum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | dan Pelaksana lain | | kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.14. Kepala Bagian Organisasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Organisasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Administrasi Umum

d. Administrator : Bagian Organisasi

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait organisasi

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Organisasi berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang organisasi | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang organisasi | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang organisasi | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,334** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| f | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| g | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| h | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | lingkungan Bagian Organisasi |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Organisasi terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Organisasi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.15. Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Asisten Administrasi Umum
d. Administrator : Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan
e. Pengawas : _
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator
2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum, protokol dan komunikasi pimpinan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, meliputi :<br>1. Rumah Tangga pimpinan<br>2. Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian<br>3. Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Fasilitasi keprotokolan<br>b) Fasilitasi komunikasi pimpinan<br>c) Dokumentasi pimpinan, dalam hal:<br>1) mendokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupat dan Sekretaris | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Daerah<br>2) mengompilasi hasil kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>4) publikasi dan pemberitaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah melalui media massa<br>5) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, *backgrounder* | | | | | |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, meliputi :<br>1. Rumah Tangga pimpinan<br>2. Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian<br>3. Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Fasilitasi keprotokolan<br>b) Fasilitasi komunikasi pimpinan<br>c) Dokumentasi pimpinan, dalam hal:<br>1) mendokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupat dan Sekretaris Daerah<br>2) mengompilasi hasil kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>4) publikasi dan pemberitaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah melalui media massa<br>5) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, *backgrounder* | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas, meliputi :<br>1. Rumah Tangga pimpinan<br>2. Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian<br>3. Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Fasilitasi keprotokolan<br>b) Fasilitasi komunikasi pimpinan<br>c) Dokumentasi pimpinan, dalam hal:<br>1) mendokumentasi | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kegiatan Bupati, Wakil Bupat dan Sekretaris Daerah<br>2) mengompilasi hasil kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>4) publikasi dan pemberitaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah melalui media massa<br>5) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, *backgrounder* | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, meliputi :<br>1. Rumah Tangga pimpinan<br>2. Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian<br>3. Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Fasilitasi keprotokolan<br>b) Fasilitasi komunikasi pimpinan<br>c) Dokumentasi pimpinan, dalam hal:<br>1) mendokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupat dan Sekretaris Daerah<br>2) mengompilasi hasil kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>4) publikasi dan pemberitaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah melalui media massa<br>5) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, *backgrounder* | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, meliputi :<br>1. Rumah Tangga pimpinan<br>2. Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian<br>3. Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Fasilitasi keprotokolan<br>b) Fasilitasi komunikasi pimpinan<br>c) Dokumentasi pimpinan, dalam hal:<br>1) mendokumentasi | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kegiatan Bupati, Wakil Bupat dan Sekretaris Daerah<br>2) mengompilasi hasil kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>4) publikasi dan pemberitaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah melalui media massa<br>5) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, *backgrounder* | | | | | |
| f | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, meliputi :<br>1. Rumah Tangga pimpinan<br>2. Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian<br>3. Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Fasilitasi keprotokolan<br>b) Fasilitasi komunikasi pimpinan<br>c) Dokumentasi pimpinan, dalam hal:<br>1) mendokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupat dan Sekretaris Daerah<br>2) mengompilasi hasil kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>4) publikasi dan pemberitaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah melalui media massa<br>5) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, *backgrounder* | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, meliputi :<br>1. Rumah Tangga pimpinan<br>2. Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian<br>3. Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Fasilitasi keprotokolan<br>b) Fasilitasi komunikasi pimpinan<br>c) Dokumentasi pimpinan, dalam hal:<br>1) mendokumentasi | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kegiatan Bupati, Wakil Bupat dan Sekretaris Daerah<br>2) mengompilasi hasil kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>4) publikasi dan pemberitaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah melalui media massa<br>5) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, *backgrounder* | | | | | |
| h | Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, meliputi :<br>1. Rumah Tangga pimpinan<br>2. Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian<br>3. Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Fasilitasi keprotokolan<br>b) Fasilitasi komunikasi pimpinan<br>c) Dokumentasi pimpinan, dalam hal:<br>1) mendokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupat dan Sekretaris Daerah<br>2) mengompilasi hasil kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>4) publikasi dan pemberitaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah melalui media massa<br>5) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, *backgrounder* | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi, meliputi :<br>1. Rumah Tangga pimpinan<br>2. Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian<br>3. Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Fasilitasi keprotokolan<br>b) Fasilitasi komunikasi pimpinan<br>c) Dokumentasi pimpinan, | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dalam hal:<br>1) mendokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupat dan Sekretaris Daerah<br>2) mengompilasi hasil kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>4) publikasi dan pemberitaan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah melalui media massa<br>5) penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah melalui briefing, notes, press release, *backgrounder* | | | | | |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,334** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| f | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| g | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| h | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum, |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.16. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Administrasi Umum

d. Administrator : Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan rapat kedinasan; melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati; dan rapat kedinasan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian |

| | | |
|---|---|---|
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.17. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Administrasi Umum

d. Administrator : Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

e. Pengawas : Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah; melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat; melaksanakan kebijakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup kantor Bupati dan wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati; melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan; melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan rumah dinas Bupati dan wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretariat daerah; dan melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait rumah tangga dan perlengkapan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas yang telah | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | | | | | |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |

| | | |
|---|---|---|
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.18. Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Administrasi Umum

d. Administrator : Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan

e. Pengawas : Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah; menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan; menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah; memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu; memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan; menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat; menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN :**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait protokol dan komunikasi pimpinan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | meliputi:<br>1. Fasilitasi keprotokolan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah<br>b) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan<br>c) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>2. Fasilitasi komunikasi pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>b) Menyiapkan bahan untuk publikasi media massa, media luar ruang atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>c) Menyiapkan bahan evaluasi terkait publikasi media massa, media luar ruang, atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>d) Menyiapkan bahan informasi kepada pihak terkait atau media sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan<br>e) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>f) Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai prosedur dan ketentuan | | | | | |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas, meliputi:<br>1. Fasilitasi keprotokolan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah<br>b) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan<br>c) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>2. Fasilitasi komunikasi pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>b) Menyiapkan bahan untuk publikasi media massa, media luar ruang atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>c) Menyiapkan bahan evaluasi terkait publikasi media massa, media luar ruang, atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>d) Menyiapkan bahan informasi kepada pihak terkait atau media sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan<br>e) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>f) Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai prosedur dan ketentuan | | | | | |
| c | Membagi tugas kepada | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar, meliputi:<br>1. Fasilitasi keprotokolan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah<br>b) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan<br>c) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>2. Fasilitasi komunikasi pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>b) Menyiapkan bahan untuk publikasi media massa, media luar ruang atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>c) Menyiapkan bahan evaluasi terkait publikasi media massa, media luar ruang, atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>d) Menyiapkan bahan informasi kepada pihak terkait atau media sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan<br>e) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>f) Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai prosedur | | | | | |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan ketentuan | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan, meliputi:<br>1. Fasilitasi keprotokolan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah<br>b) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan<br>c) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>2. Fasilitasi komunikasi pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>b) Menyiapkan bahan untuk publikasi media massa, media luar ruang atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>c) Menyiapkan bahan evaluasi terkait publikasi media massa, media luar ruang, atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>d) Menyiapkan bahan informasi kepada pihak terkait atau media sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan<br>e) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>f) Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati dan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sekretaris Daerah sesuai prosedur dan ketentuan | | | | | |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, meliputi:<br>1. Fasilitasi keprotokolan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah<br>b) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan<br>c) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>2. Fasilitasi komunikasi pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>b) Menyiapkan bahan untuk publikasi media massa, media luar ruang atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>c) Menyiapkan bahan evaluasi terkait publikasi media massa, media luar ruang, atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>d) Menyiapkan bahan informasi kepada pihak terkait atau media sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan<br>e) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>f) Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai prosedur dan ketentuan | | | | | |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai, meliputi:<br>1. Fasilitasi keprotokolan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah<br>b) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan<br>c) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>2. Fasilitasi komunikasi pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>b) Menyiapkan bahan untuk publikasi media massa, media luar ruang atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>c) Menyiapkan bahan evaluasi terkait publikasi media massa, media luar ruang, atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>d) Menyiapkan bahan informasi kepada pihak terkait atau media sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan<br>e) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sekretaris Daerah<br>f) Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai prosedur dan ketentuan | | | | | |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi, meliputi:<br>1. Fasilitasi keprotokolan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah<br>b) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan<br>c) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>2. Fasilitasi komunikasi pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>b) Menyiapkan bahan untuk publikasi media massa, media luar ruang atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>c) Menyiapkan bahan evaluasi terkait publikasi media massa, media luar ruang, atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>d) Menyiapkan bahan informasi kepada pihak terkait atau media sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan<br>e) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>f) Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai prosedur dan ketentuan | | | | | |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang, meliputi:<br>1. Fasilitasi keprotokolan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah<br>b) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan<br>c) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>2. Fasilitasi komunikasi pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>b) Menyiapkan bahan untuk publikasi media massa, media luar ruang atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>c) Menyiapkan bahan evaluasi terkait publikasi media massa, media luar ruang, atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>d) Menyiapkan bahan informasi kepada pihak terkait atau media | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan<br>e) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>f) Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai prosedur dan ketentuan | | | | | |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang, meliputi:<br>1. Fasilitasi keprotokolan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah<br>b) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan<br>c) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>2. Fasilitasi komunikasi pimpinan, yang terdiri dari:<br>a) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>b) Menyiapkan bahan untuk publikasi media massa, media luar ruang atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>c) Menyiapkan bahan evaluasi terkait publikasi media massa, media luar ruang, atau media sosial kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | d) Menyiapkan bahan informasi kepada pihak terkait atau media sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan<br>e) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah<br>f) Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai prosedur dan ketentuan | | | | | |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.19. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Administrasi Umum

d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Keuangan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perencanaan dan keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perencanaan dan | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merancang bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan keuangan | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan keuangan | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perencanaan dan keuangan | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan keuangan | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan daerah dan program kerja pada Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,334** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rancangan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| f | Laporan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah | Laporan |
| g | Laporan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| h | Laporan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.20. Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Asisten Administrasi Umum

d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Keuangan

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah; melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah; melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah; melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah; melaksanakan sistem pengendalian intern. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah, menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah, menyusun bahan laporan sistem pengendalian intern pemerintah, dan menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan dan pelaporan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Pelaporan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.21. Sekretaris DPRD

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris DPRD

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Sekretariat DPRD berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah ssebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD dengan melakukan | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Sekretariat DPRD dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yan berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan kesekretariatanyang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang belaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan kesekretariatan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | | | | | |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di |

| | | |
|---|---|---|
| | | lingkungan Sekretariat DPRD |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat DPRD | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat DPRD |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

| | | |
|---|---|---|
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.22. Kepala Bagian Umum

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

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD

d. Administrator : Bagian Umum

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Umum terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Umum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | lain | | |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.23. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD

d. Administrator : Bagian Umum

e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.24. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD

d. Administrator : Bagian Umum

e. Pengawas : Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait rumah tangga dan perlengkapan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

| | | |
|---|---|---|
| | terkait | |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau

bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.25. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD

d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Keuangan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perencanaan dan keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perencanaan | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.26. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD
d. Administrator : Bagian Perencanaan dan Keuangan
e. Pengawas : Subbagian Keuangan
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas
2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.27. Kepala Bagian Persidangan dan perundang-undangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Persidangan dan perundang-undangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD

d. Administrator : Bagian Persidangan dan perundang-undangan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait persidangan dan perundang-undangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Persidangan dan perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Persidangan dan perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan perundang-undangan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bagian Persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan perundang-undangan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Persidangan dan perundang-undangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan perundang-undangan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.28. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Sekretariat DPRD

d. Administrator : Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait fasilitasi penganggaran dan pengawasan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.29. Inspektur Daerah

1. **NAMA JABATAN** : Inspektur Daerah
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Inspektorat Daerah
   d. Administrator : _
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengawasan
   c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Inspektorat Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah ssebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Inspektorat Daerah dengan melakukan pengawasan secara | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Inspektorat Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis pengawasan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yan berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan pengawasanyang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang belaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan pengawasan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Inspektorat Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Inspektorat Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.30. Sekretaris Inspektorat

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris Inspektorat
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Inspektorat Daerah
   d. Administrator : Sekretariat Inspektorat
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Inspektorat berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Inspektorat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Inspektorat | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Inspektorat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Inspektorat terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Inspektorat |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Inspektorat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.31. Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Inspektorat Daerah

d. Administrator : Sekretariat Inspektorat

e. Pengawas : Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kearsipan, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait administrasi umum dan keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.32. Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Inspektorat Daerah

d. Administrator : Sekretariat Inspektorat

e. Pengawas : Subbagian Analisis dan Evaluasi

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait analisis dan evaluasi

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sekretariat Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Analisis dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Analisis dan Evaluasi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.33. Inspektur Pembantu I

**1. NAMA JABATAN** : Inspektur Pembantu I

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Inspektorat Daerah

d. Administrator : Inspektur Pembantu I

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi serta penyelenggaran urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, penanaman modal, perencanaan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pengawasan, serta urusan pemerintahan umum pada tingkat kecamatan pada kecamatan Purwokerto Timur, kecamatan Banyumas, kecamatan Kalibagor, kecamatan Kembaran, kecamatan Sokaraja, kecamatan Somagede dan kecamatan Sumbang sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengawasan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu I berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Inspektur Pembantu I sesuai | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Inspektur Pembantu I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu I | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu I sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu I sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu I serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Inspektur Pembantu I |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu I |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |

| | |
|---|---|
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.34. Inspektur Pembantu II

**1. NAMA JABATAN** : Inspektur Pembantu II

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Inspektorat Daerah

d. Administrator : Inspektur Pembantu II

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi serta penyelenggaran urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan, pangan, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perikanan, pariwisata, pertanian serta urusan pemerintahan umum pada tingkat kecamatan pada kecamatan Purwokerto Selatan, kecamatan Kebasen, kecamatan Kemranjen, kecamatan Patikraja, kecamatan Sumpiuh, dan kecamatan Tambak sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengawasan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu II berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Inspektur Pembantu II sesuai dengan peraturan dan prosedur | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Inspektur Pembantu II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu II | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu II sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu II sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu II serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Inspektur Pembantu II terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu II |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Inspektur Pembantu II |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.35. Inspektur Pembantu III

**1. NAMA JABATAN** : Inspektur Pembantu III

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Inspektorat Daerah
d. Administrator : Inspektur Pembantu III
e. Pengawas : _
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi serta penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, perdagangan, perindustrian, keuangan, kesatuan bangsa dan politik, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten pada Sekretariat DPRD, unsur staf pada Sekretariat Daerah, serta urusan pemerintahan umum pada tingkat kecamatan pada kecamatan Purwokerto Barat, kecamatan Jatilawang, kecamatan Karanglewas, kecamatan Lumbir, kecamatan Purwojati, kecamatan Rawalo dan kecamatan Wangon sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator
2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengawasan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu III berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Inspektur Pembantu III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Inspektur Pembantu III secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu III | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu III sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu III sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu III serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Inspektur Pembantu III terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu III |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Inspektur Pembantu III |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |

| | |
|---|---|
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.36. Inspektur Pembantu IV

**1. NAMA JABATAN** : Inspektur Pembantu IV

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Inspektorat Daerah

d. Administrator : Inspektur Pembantu IV

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi serta penyelenggaran urusan pemerintahan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perhubungan, serta urusan pemerintahan umum pada tingkat kecamatan pada kecamatan Purwokerto Utara, kecamatan Ajibarang, kecamatan Baturraden, kecamatan Cilongok, kecamatan Gumelar, kecamatan Kedungbanteng dan kecamatan Pekuncen sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengawasan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu IV berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Inspektur Pembantu IV sesuai dengan peraturan dan prosedur | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Inspektur Pembantu IV secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu IV | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu IV sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu IV sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu IV serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Inspektur Pembantu IV terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu IV |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Inspektur Pembantu IV |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.37. Inspektur Pembantu V

**1. NAMA JABATAN** : Inspektur Pembantu V

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Inspektorat Daerah

d. Administrator : Inspektur Pembantu V

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan dan mengkoordinasikan pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan penanganan pengaduan masyarakat, pengawasan untuk tujuan tertentu (PUTT) dan perhitungan kerugian keuangan negara/daerah, serta pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengawasan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Inspektur Pembantu V berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Inspektur Pembantu V sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Inspektur Pembantu | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | V secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu V | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Inspektur Pembantu V sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu V sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Inspektur Pembantu V serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu V |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu V |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu V |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Inspektur Pembantu V terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu V |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Inspektur Pembantu V |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu V |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu V |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu V |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.38. Kepala Dinas Pendidikan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Pendidikan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pendidikan

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Pendidikan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas | Laporan pengendalian pelaksanaan | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pendidikan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Pendidikan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yan berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan pendidikan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan | | | | | |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Pendidikan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan |

| | | |
|---|---|---|
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Pendidikan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Pendidikan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.39. Sekretaris Dinas Pendidikan

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Pendidikan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pendidikan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pendidikan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pendidikan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pendidikan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Pendidikan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.40. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pendidikan

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.41. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pendidikan

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.42. Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pembinaan guru dan tenaga kependidikan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.43. Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

e. Pengawas : Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kedinasan di Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pembinaan guru dan tenaga kependidikan smp

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | | | | | |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP |

| | | |
|---|---|---|
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.44. Kepala Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

e. Pengawas : Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi kedinasan di Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pendidikan guru dan tenaga kependidikan sd

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |

| | | |
|---|---|---|
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan SD |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.45. Kepala Bidang Pembinaan SD

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pembinaan SD

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang Pembinaan SD

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pembinaan SD

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan SD berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan SD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | SD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan SD | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan SD serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SD |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan SD terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SD |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pembinaan SD |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SD |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SD |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SD |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.46. Kepala Seksi Kurikulum

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Kurikulum

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang Pembinaan SD

e. Pengawas : Seksi Kurikulum

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kurikulum

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Kurikulum | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kurikulum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kurikulum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Kurikulum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.47. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang Pembinaan SD

e. Pengawas : Seksi Sarana dan Prasarana SD

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait sarana dan prasarana sd

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SD berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Prasarana SD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SD | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SD serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana SD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SD | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Sarana dan Prasarana SD |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SD |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.48. Kepala Bidang Pembinaan SMP

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pembinaan SMP

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang Pembinaan SMP

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pembinaan SMP

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan SMP berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan SMP sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | SMP secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan SMP | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan SMP serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan SMP |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan SMP terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMP |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pembinaan SMP |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SMP |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SMP |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan SMP |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.49. Kepala Seksi Kurikulum SMP

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Kurikulum SMP

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang Pembinaan SMP

e. Pengawas : Seksi Kurikulum SMP

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kurikulum smp

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum SMP berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan SMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Kurikulum SMP | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kurikulum SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum SMP serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kurikulum SMP sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum SMP |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Kurikulum SMP | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Kurikulum SMP |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum SMP |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum SMP |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum SMP |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.50. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang Pembinaan SMP

e. Pengawas : Seksi Sarana dan Prasarana SMP

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait sarana dan prasarana smp

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMP berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan SMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Prasarana SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMP | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMP serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMP | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana SMP |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.51. Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang PAUD dan DIKMAS

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait paud dan dikmas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang PAUD dan DIKMAS berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang PAUD dan DIKMAS sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang PAUD dan | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DIKMAS secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang PAUD dan DIKMAS | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang PAUD dan DIKMAS sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang PAUD dan DIKMAS sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang PAUD dan DIKMAS serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang PAUD dan DIKMAS terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang PAUD dan DIKMAS |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang PAUD dan DIKMAS |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang PAUD dan DIKMAS |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.52. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang PAUD dan DIKMAS

e. Pengawas : Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pendidikan anak usia dini

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana operasional Bidang PAUD dan DIKMAS sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.53. Kepala Seksi Dikmas dan Kursus

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Dikmas dan Kursus

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pendidikan

d. Administrator : Bidang PAUD dan DIKMAS

e. Pengawas : Seksi Dikmas dan Kursus

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di Seksi bidang Pendidikan Masyarakat dan Kursus. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait dikmas dan kursus

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Dikmas dan Kursus berdasarkan rencana operasional Bidang PAUD dan DIKMAS sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus sesuai dengan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Dikmas dan Kursus | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Dikmas dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Dikmas dan Kursus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Dikmas dan Kursus serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Dikmas dan Kursus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Dikmas dan Kursus | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Dikmas dan Kursus |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dikmas dan Kursus |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.54. Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesehatan dan keluarga berencana

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di | Laporan pengendalian | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | pelaksanaan program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis kesehatan dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia pelaksanaan kebijakan kesehatan dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan kesehatan dan keluarga berencana yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |

| | | |
|---|---|---|
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.55. Sekretaris Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.56. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

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

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.57. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana
   d. Administrator : Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana
   e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Pengawas
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.58. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : Bidang Pelayanan Kesehatan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang kesehatan pada sub urusan upaya kesehatan dengan kewenangan pengelolaan upaya kesehatan perorangan Daerah dan rujukan tingkat Daerah dan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Kesehatan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.59. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : Bidang Sumber Daya Kesehatan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang kesehatan pada sub urusan sumber daya manusia kesehatan dan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan makanan minuman sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait sumber daya kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Sumber Daya Kesehatan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Sumber Daya Kesehatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.60. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang kesehatan pada sub urusan upaya kesehatan dengan kewenangan pengelolaan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pencegahan dan pengendalian penyakit

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.61. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : Bidang Kesehatan Masyarakat

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang kesehatan pada sub urusan upaya kesehatan dengan kewenangan pengelolaan upaya kesehatan masyarakat Daerah dan rujukan tingkat Daerah dan sub urusan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan dengan kewenangan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Daerah, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesehatan masyarakat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |

| | |
|---|---|
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

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

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.62. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengendalian penduduk dan keluarga berencana

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan dan prosedur | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga |

| No | Uraian |
|---|---|
| | Berencana |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.63. Direktur RSUD Banyumas

**1. NAMA JABATAN** : Direktur RSUD Banyumas

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : -

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1) Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Ilmu-ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesehatan

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Kesehatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kesehatan dengan | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Kesehatan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan kesehatan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | | | | | |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Kesehatan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di |

| | | |
|---|---|---|
| | | lingkungan Dinas Kesehatan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Kesehatan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Kesehatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

| | | |
|---|---|---|
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 13

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.64. Wakil Direktur Umum

1. **NAMA JABATAN** : Wakil Direktur Umum
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : RSUD Banyumas
   d. Administrator : Wakil Direktur Umum
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi umum, pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik/ rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait administrasi
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Wakil Direktur Umum berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Wakil Direktur Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Wakil Direktur Umum | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Wakil Direktur Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Wakil Direktur Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Wakil Direktur Umum serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Wakil Direktur Umum terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Wakil Direktur Umum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Umum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Umum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Umum |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.65. Kepala Bagian Administrasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Administrasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Bagian Administrasi

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan, umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait administrasi

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Administrasi berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Administrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Administrasi | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Administrasi | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bagian Administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Administrasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Administrasi terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Administrasi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.66. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Bagian Administrasi

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan aset, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.67. Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerjasama

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan efisien | | | | | |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bagian Pendidikan, Pelatihan, | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| | Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama | |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.68. Kepala Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama

e. Pengawas : Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang peningkatan mutu dan kerja sama yang terdiri atas standar pelayanan Rumah Sakit, standar mutu Rumah Sakit, dan kerja sama sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait peningkatan mutu dan kerjasama

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan tugasnya | | | | | |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

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

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.69. Kepala Bagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Bagian Keuangan

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bagian Keuangan berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Keuangan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Keuangan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Keuangan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | | eksternal/internal | |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.70. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis

**1. NAMA JABATAN** : Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan kebidanan dan pelayanan penunjang medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan dan penunjang medis

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medis |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

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

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.71. Kepala Bidang Pelayanan Medis

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pelayanan Medis

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Bidang Pelayanan Medis

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan medis

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Medis berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Medis | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Medis serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Medis terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pelayanan Medis |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.72. Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Bidang Keperawatan dan Kebidanan

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keperawatan dan kebidanan

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Keperawatan | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan Kebidanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keperawatan dan Kebidanan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keperawatan dan Kebidanan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan dan Kebidanan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan dan Kebidanan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan dan Kebidanan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Keperawatan dan Kebidanan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan dan Kebidanan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Keperawatan dan Kebidanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keperawatan dan Kebidanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keperawatan dan Kebidanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keperawatan dan Kebidanan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.73. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Bidang Pelayanan Penunjang Medis

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang penunjang medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan penunjang medis

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Penunjang Medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medis | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medis serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medis |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medis |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medis |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Penunjang Medis terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penunjang Medis |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pelayanan Penunjang Medis |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medis |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medis |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang Medis |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.74. Wakil Direktur Layanan Operasional

**1. NAMA JABATAN** : Wakil Direktur Layanan Operasional

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Wakil Direktur Layanan Operasional

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi pelayanan nonmedis, pelayanan informasi dan promosi kesehatan, dan sarana dan prasarana alat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait layanan operasional

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Wakil Direktur Layanan Operasional berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Wakil Direktur Layanan Operasional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Wakil Direktur Layanan Operasional | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Wakil Direktur Layanan Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Wakil Direktur Layanan Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Wakil Direktur Layanan Operasional serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Layanan Operasional |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Layanan Operasional |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Layanan Operasional |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Wakil Direktur Layanan Operasional terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Layanan Operasional |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Wakil Direktur Layanan Operasional |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Layanan Operasional |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Layanan Operasional |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Wakil Direktur Layanan Operasional |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.75. Kepala Bidang Penunjang Nonmedis

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Penunjang Nonmedis

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Bidang Penunjang Nonmedis

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang, pelayanan laundry/binatu, pelayanan pemulasaran jenazah, dan pelayanan sanitasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penunjang nonmedis

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Penunjang Nonmedis berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penunjang Nonmedis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penunjang | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nonmedis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penunjang Nonmedis | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Penunjang Nonmedis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penunjang Nonmedis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penunjang Nonmedis serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Nonmedis |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Nonmedis |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Nonmedis |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penunjang Nonmedis terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Nonmedis |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Penunjang Nonmedis |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang Nonmedis |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang Nonmedis |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang Nonmedis |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.76. Kepala Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan rekam medis elektronik, pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi, pelaksanaan manajemen dan pemenuhan standar promosi kesehatan Rumah Sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait informasi dan promosi kesehatan rumah sakit

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang informasi dan promosi kesehatan |

| No | Uraian |
|---|---|
| | Rumah Sakit |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang informasi dan promosi kesehatan Rumah Sakit |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau

bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.77. Kepala Bidang sarana dan prasarana alat

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang sarana dan prasarana alat

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : RSUD Banyumas

d. Administrator : Bidang sarana dan prasarana alat

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang sarana dan prasarana alat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait sarana dan prasarana alat

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang sarana dan prasarana alat berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang sarana dan prasarana alat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang sarana dan | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | prasarana alat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang sarana dan prasarana alat | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang sarana dan prasarana alat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang sarana dan prasarana alat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang sarana dan prasarana alat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sarana dan prasarana alat |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang sarana dan prasarana alat |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang sarana dan prasarana alat |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang sarana dan prasarana alat terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sarana dan prasarana alat |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang sarana dan prasarana alat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sarana dan prasarana alat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sarana dan prasarana alat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sarana dan prasarana alat |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

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

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.78. Direktur RSUD Ajibarang

**1. NAMA JABATAN** : Direktur RSUD Ajibarang

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang S1 Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesehatan

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Ajibarang berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis RSUD Ajibarang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Laporan koordinasi pelaksanaan program kerja dan rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan organisasi rumah sakit | Rumusan kebijakan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit | Laporan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | tugas dan fungsi | | | | |
| d | Pelaksanaan perencanaan, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan pengelolaan rumah sakit | Laporan pelaksanaan perencanaan, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan pengelolaan rumah sakit | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rencana kerja dan anggaran | Dokumen rencana kerja dan anggaran | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Menyusun rencana bisnis anggaran | Dokumen rencana bisnis anggaran | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran | Dokumen pelaksanaan anggaran | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Menandatangani surat perintah membayar | Dokumen SPM | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya | Laporan pengelolaan utang dan piutang daerah | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya | Laporan keuangan | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| k | Menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan | Dokumen penetapan PPTK dan PPK | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| l | Menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah | Dokumen penetapan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| m | Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,419** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Laporan koordinasi pelaksanaan program kerja dan rencana strategis | Laporan |
| b | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| c | Laporan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi | Laporan |
| d | Laporan pelaksanaan perencanaan, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan pengelolaan rumah sakit | Laporan |
| e | Dokumen rencana kerja dan anggaran | Dokumen |
| f | Dokumen rencana bisnis anggaran | Dokumen |
| g | Dokumen pelaksanaan anggaran | Dokumen |
| h | Dokumen SPM | Dokumen |
| i | Laporan pengelolaan utang dan piutang daerah | Laporan |
| j | Laporan keuangan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| k | Dokumen penetapan PPTK dan PPK | Dokumen |
| l | Dokumen penetapan | Dokumen |
| m | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program Kerja dan Rencana strategis | Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi |
| b | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| c | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| d | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan perencanaan, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan pengelolaan rumah sakit |
| e | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja dan kebutuhan anggaran |
| f | Renstra Bisnis | Penyusunan rencana bisnis anggaran (RBA) |
| g | Rencana Bisnis Anggaran (RBA) | Penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) |
| h | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | Pengesahan dan pencairan pembayaran sesuai ketentuan |
| i | Kontrak/perjanjian | Pengendalian, penatausahaan, dan monitoring utang dan piutang daerah |
| j | Laporan realisasi anggaran | Penyusunan laporan keuangan |
| k | OTK dan Rencana kerja | Penetapan PPTK dan PPK |
| l | OTK dan Rencana kerja | Penetapan pejabat pengelola keuangan |
| m | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi |
| b | OTK | Perumusan kebijakan |
| c | OTK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| d | OTK | Petunjuk pelaksanaan perencanaan, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan pengelolaan rumah sakit |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan rencana kerja dan kebutuhan anggaran |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan rencana bisnis anggaran (RBA) |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) |
| h | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pengesahan dan pencairan pembayaran sesuai ketentuan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian, penatausahaan, dan monitoring utang dan piutang daerah |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan keuangan |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Penetapan PPTK dan PPK |
| l | Surat Perintah dan peraturan terkait | Penetapan pejabat pengelola keuangan |
| m | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Direktur RSUD Ajibarang |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Direktur RSUD Ajibarang |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau

bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.79. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait administrasi dan keuangan

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, aset, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan pelaporan | Rumusan Kebijakan | 144 | 3 | 1.250 | 0,345 |
| b | Melaksanakan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, aset, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, dan perpustakaan dan pelaporan | Laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, aset, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan pelaporan | Laporan hasil pembinaan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Melaksanakan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, aset, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan pelaporan | Dokumen administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| **Jumlah** | | | | | | **0,949** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rumusan Kebijakan | Dokumen |
| b | Laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| c | Laporan hasil pembinaan, evaluasi, dan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| d | Dokumen administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Dokumen |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| b | OTK dan rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| c | Laporan pelaksanaan kebijakan | Pembinaan, menilai capaian pelaksanaan program, serta menyusun laporan evaluasi dan pelaporan kepada pimpinan. |
| d | Dokumen administrasi | Penatausahaan dan administrasi dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja. |
| e | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | OTK | Perumusan kebijakan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan, menganalisis capaian kinerja, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi. |
| d | Peraturan terkait, SOP dan | Administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja |

| | | |
|---|---|---|
| | Petunjuk Teknis | |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bagian Administrasi dan Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi dan Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.80. Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi di bidang penyiapan data perencanaan lingkup RSUD Ajibarang sebagai bahan rencana strategis Dinas, pengusulan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA PPS), pengusulan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan (KUA PPS perubahan), penyusunan dokumen perencanaan lainnya, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perencanaan dan evaluasi

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja), Perjanjian Kinerja Unit Kerja dan Profil rumah sakit, Rencana Strategis Bisnis (RSB) rumah sakit, Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit | Dokumen Renstra, Renja, RKT, IKU Unit Kerja, Perjanjian Kinerja Unit Kerja dan Profil RS, RSB, dan RBA | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| b | Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) | Dokumen RKA, RKAP, DPA, dan DPAP | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengusulkan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan) | Dokumen usulan KUA PPAS dan KUA PPAS Perubahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyusun Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan | Laporan LKPJ, LKJIP, LPPD, laporan realisasi fisik dan kegiatan bulanan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Memfasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan | Dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| **Jumlah** | | | | | | **0,979** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Dokumen Renstra, Renja, RKT, IKU Unit Kerja, Perjanjian Kinerja Unit Kerja dan Profil RS, RSB, dan RBA | Dokumen |
| b | Dokumen RKA, RKAP, DPA, dan DPAP | Dokumen |
| c | Dokumen usulan KUA PPAS dan KUA PPAS Perubahan | Dokumen |
| d | Laporan LKPJ, LKJIP, LPPD, laporan realisasi fisik dan kegiatan bulanan | Laporan |
| e | Dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan | Dokumen |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan target kinerja tahunan dan indikator kinerja unit kerja |
| b | Laporan realisasi anggaran | Penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| c | RKPD dan RKPD Perubahan | Penyusunan arah kebijakan anggaran |
| d | Dokumen pelaksanaan anggaran | Bahan penyusunan laporan |
| e | Laporan hasil pemeriksaan | Penyusunan dan pemantauan rencana tindak lanjut temuan |
| f | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan arah kebijakan, sasaran strategis, dan program kerja |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan usulan kebijakan anggaran |
| d | Perjanjian Kinerja dan IKU | Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja |
| e | Laporan hasil pemeriksaan | Pengkoordinasian tindak lanjut rekomendasi pemeriksaan |
| f | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

| | | |
|---|---|---|
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.81. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan | Laporan Penatausahaan Keuangan | 144 | 3 | 1.250 | 0,345 |
| b | Melaksanakan pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai | Dokumen penggajian pegawai | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |
| c | Memfasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak | Laporan SPT Masa | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memfasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan | Laporan Tindak Lanjut Temuan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Melaksanakan pengelolaan pelaporan kegiatan di Sub bagian Keuangan | Laporan Kegiatan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan | Laporan tugas kedinasan lainnya | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | fungsinya | | | | | |
| **Jumlah** | | | | | | **1,209** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Laporan Penatausahaan Keuangan | Laporan |
| b | Dokumen penggajian pegawai | Dokumen |
| c | Laporan SPT Masa | Laporan |
| d | Laporan Tindak Lanjut Temuan | Laporan |
| e | Laporan Kegiatan | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen bukti transaksi keuangan | Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan |
| b | Daftar gaji dan tunjangan pegawai | Perhitungan dan pembayaran gaji dan penghasilan lain pegawai |
| c | Bukti pemotongan dan pemungutan pajak | Pemotongan dan pemungutan pajak sesuai ketentuan |
| d | Laporan hasil pemeriksaan | Menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan |
| e | Dokumen penatausahaan keuangan | Penyusunan laporan kegiatan dan keuangan |
| f | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SPM, dan SP2D | Pelaksanaan, pencatatan, dan pengendalian transaksi keuangan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyesuaian gaji akibat perubahan status kepegawaian |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pemotongan dan pemungutan pajak sesuai ketentuan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Koordinasi dengan unit terkait |
| e | Data realisasi anggaran | Penyusunan laporan kegiatan dan keuangan |
| f | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |

| | |
|---|---|
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

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

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.82. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan aset, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Melaksanakan pengelolaan aset, barang, kerumahtanggaan dan perlengkapan | Laporan Pengelolaan Aset, Barang, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian | Laporan Administrasi Kepegawaian | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana | Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan | Disposisi Surat | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| e | Melaksanakan pengelolaan hukum, kehumasan dan keprotokolan | Laporan Kegiatan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan | Laporan Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Melaksanakan pengelolaan pelaporan kegiatan di Sub bagian umum dan kepegawaian | Laporan Kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,126** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Laporan Pengelolaan Aset, Barang, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan | Laporan |
| b | Laporan Administrasi Kepegawaian | Laporan |
| c | Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) | Dokumen |
| d | Disposisi Surat | Dokumen |
| e | Laporan Kegiatan | Laporan |
| f | Laporan Pengelolaan Arsip dan Perpustakaan | Laporan |
| g | Laporan Kegiatan | Laporan |
| h | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen pengadaan dan pemeliharaan barang | Pencatatan, inventarisasi, dan pengendalian aset/barang |
| b | Dokumen kepegawaian | Pengelolaan administrasi dan data kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Penataan organisasi dan pembagian tugas |
| d | Disposisi | Pencatatan, pendistribusian, dan pengarsipan surat |
| e | OTK dan Rencana kerja | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | OTK dan Rencana kerja | Pengelolaan arsip dan perpustakaan |
| g | Rencana kerja | Penyusunan laporan kegiatan dan kinerja |
| h | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengelolaan dan pemutakhiran data kepegawaian |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penataan organisasi dan pembagian tugas |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pencatatan, pendistribusian, dan pengarsipan surat |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penataan, pemeliharaan, dan penyelamatan arsip |
| g | Rencana kegiatan Subbagian | Pelaksanaan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | Umum dan Kepegawaian | |
| h | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan

kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.83. Kepala Bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi pelayanan medis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan terkait dengan penyelenggaraan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan | Rumusan kebijakan | 144 | 3 | 1.250 | 0,345 |
| b | Melaksanakan kebijakan dan program kerja terkait dengan penyelenggaraan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan | Laporan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,345 |
| c | Mengadministrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang | Laporan administrasi kegiatan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pelayanan Medis dan Keperawatan | | | | | |
| d | Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan | Laporan Monitoring dan Evaluasi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,086** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| b | Laporan kegiatan | Laporan |
| c | Laporan administrasi kegiatan | Laporan |
| d | Laporan Monitoring dan Evaluasi | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | OTK dan Rencana kerja | Penyusunan kebijakan teknis |
| b | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| c | Dokumen kebijakan dan program kerja | Pencatatan dan pendokumentasian pelaksanaan kebijakan dan program |
| d | OTK dan Rencana kerja | Pemantauan kesesuaian pelaksanaan |
| e | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan dokumen kebijakan dan program kerja |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan administrasi |
| d | Dokumen laporan pelaksanaan program | Penyusunan laporan pengawasan dan evaluasi |
| e | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, |

| No | Uraian |
|---|---|
| | Keperawatan dan Kebidanan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

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

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.84. Kepala Seksi Pelayanan Medis

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pelayanan Medis

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : Seksi Pelayanan Medis

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi di bidang pelayanan medis sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan medis

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan medis pada instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Intensive Care Unit (ICU), Instalasi Neonatal, Instalasi Maternal dan Instalasi Hemodialisa | Dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan | 600 | 2 | 1.250 | 0,960 |
| b | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,126** |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan | Dokumen |
| b | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan |
| b | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan |
| b | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pelayanan Medis |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medis |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medis |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medis |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.85. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : Seksi Pelayanan Keperawatan dan kebidanan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi di bidang keperawatan dan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan keperawatan dan kebidanan

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan keperawatan pada Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Anestesi dan Terapi Intensif, Instalasi Perinatologi, Instalasi Maternal dan Instalasi Hemodialisa | Dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan | 600 | 2 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| b | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,126** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan | Dokumen |
| b | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan |
| b | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan |
| b | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pelayanan Keperawatan dan kebidanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dan kebidanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dan kebidanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dan kebidanan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |

| | | |
|---|---|---|
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

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

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

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

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.86. Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi penunjang medis dan nonmedis sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penunjang medis dan non medis

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

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan kebijakan dan program kerja Bidang Penunjang Medis dan Non Medis terkait dengan penyelenggaraan kegiatan penunjang medis dan penunjang non medis | Rumusan kebijakan | 144 | 3 | 1.250 | 0,345 |
| b | Melaksanakan kebijakan dan program kerja Bidang Penunjang Medis dan Non Medis terkait dengan kegiatan penunjang medis dan penunjang non medis | Laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 144 | 3 | 1.250 | 0,345 |
| c | Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penunjang Medis dan Non Medis | Laporan evaluasi kebijakan dan program kerja | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Mengadministrasi pelaksanaan | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kebijakan dan program kerja bidang Penunjang Medis dan Non Medis | administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | | | | |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,086** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| b | Laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| c | Laporan evaluasi kebijakan dan program kerja | Laporan |
| d | Laporan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| b | Dokumen rumusan kebijakan | Petunjuk pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| c | Laporan pelaksanaan kegiatan | Penyusunan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan |
| d | Dokumen kebijakan, program kerja, dan SOP | Penyusunan laporan administrasi |
| e | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan dokumen kebijakan dan program kerja |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pemantauan dan evaluasi capaian kinerja |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan administrasi |
| e | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Penunjang Medis dan Non Medis |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |

| | |
|---|---|
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

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

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

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

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.87. Kepala Seksi Penunjang Medis

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Penunjang Medis

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : Seksi Penunjang Medis

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi di bidang pelayanan penunjang medis pada pelayanan radiologi, farmasi, gizi, laboratorium dan bank darah, rehabilitasi medik, rekam medik dan informasi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penunjang medis

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan penunjang medis pada instalasi Radiologi, Instalasi Rehabilitasi Medis, Instalasi Laboratorium dan Bank Darah, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi dan Instalasi Rekam Medis | Laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,345 |
| b | Melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,345 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelayanan penunjang medis | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 144 | 4 | 1.250 | 0,576 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,266** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan | Laporan |
| b | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| c | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | OTK dan Rencana kerja | Penyusunan laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan |
| b | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan evaluasi kegiatan |
| c | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## v10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Penunjang Medis |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Medis |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Medis |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Medis |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.88. Kepala Seksi Penunjang Non Medis

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Penunjang Non Medis

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : Seksi Penunjang Non Medis

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi di bidang pelayanan penunjang nonmedis pada pelayanan sterilisasi sentral, pelayanan laundry, pengolahan air dan limbah, sanitasi lingkungan, surveilans dan pelayanan pemulasaraan jenazah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penunjang non medis

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan penunjang non medis pada instalasi CSSD (Central Sterile Supply Departement), Instalasi Laundry, Instalasi Pengelolaan Air dan Limbah (IPAL), Instalasi Pemulasaraan Jenazah | Laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan | 600 | 2 | 1.250 | 0,960 |
| b | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan tugasnya | | | | | |
| **Jumlah** | | | | | | **1,126** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan | Laporan |
| b | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | OTK dan Rencana kerja | Penyusunan laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan |
| b | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan |
| b | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Penunjang Non Medis |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |

| | | |
|---|---|---|
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.89. Kepala Bidang sarana prasarana, peningkatan mutum kerja sama dan promosi kesehatan Rumah Sakit

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang sarana prasarana, peningkatan mutu kerja sama dan promosi kesehatan Rumah Sakit

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi sarana prasarana, peningkatan mutu, kerja sama dan promosi kesehatan Rumah Sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik/ rumpun Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait sarana prasarana, peningkatan mutu kerja sama dan promosi kesehatan rumah sakit

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan kebijakan dan program kerja bidang Sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, mutu dan kerja sama rumah sakit | Rumusan kebijakan | 144 | 3 | 1.250 | 0,345 |
| b | Melaksanakan kebijakan dan program kerja bidang Sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, mutu dan kerja sama rumah sakit terkait pengelolaan sarana prasarana, | Laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pengembangan sumber daya manusia, mutu dan kerja sama | | | | | |
| c | Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, mutu dan kerja sama | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 144 | 2 | 1.250 | 0,230 |
| d | Mengadministrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, mutu dan kerja sama | Laporan administrasi kebijakan dan program kerja | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,086** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| b | Laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| c | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| d | Laporan administrasi kebijakan dan program kerja | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | OTK dan Rencana kerja | Penyusunan kebijakan teknis |
| b | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| c | OTK dan Rencana kerja | Pemantauan kesesuaian pelaksanaan |
| d | Dokumen kebijakan dan program kerja | Pencatatan dan pendokumentasian pelaksanaan kebijakan dan program |
| e | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan dokumen kebijakan dan program kerja |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | Dokumen laporan pelaksanaan program | Penyusunan laporan pengawasan dan evaluasi |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan administrasi |
| e | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang sarana prasarana, peningkatan mutu kerja sama dan promosi kesehatan Rumah Sakit |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sarana prasarana, peningkatan mutu kerja sama dan promosi kesehatan Rumah Sakit |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sarana prasarana, peningkatan mutu kerja sama dan promosi kesehatan Rumah Sakit |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sarana prasarana, peningkatan mutu kerja sama dan promosi kesehatan Rumah Sakit |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan

keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.90. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : Seksi Sarana dan Prasarana

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang sarana prasarana alat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait sarana dan prasarana

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan terkait pengelolaan sarana prasarana rumah sakit pada Instalasi Pemeliharan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi Teknologi dan Informasi (ITI), Instalasi Transportasi dan Keamanan (ITK), Instalasi Kebersihan dan Pertamanan | Laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan | 600 | 2 | 1.250 | 0,960 |
| b | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan | Laporan tugas kedinasan lainnya | 144 | 4 | 1.250 | 0,460 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan tugasnya | | | | | |
| **Jumlah** | | | | | | **1,420** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan | Laporan |
| b | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | OTK dan Rencana kerja | Penyusunan laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan |
| b | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan |
| b | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Sarana dan Prasarana |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |

| | | |
|---|---|---|
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.91. Kepala Seksi peningkatan mutu, kerja sama dan promosi kesehatan rumah sakit

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi peningkatan mutu, kerja sama dan promosi kesehatan rumah sakit

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSUD Ajibarang

e. Pengawas : Seksi peningkatan mutu, kerja sama dan promosi kesehatan rumah sakit

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi di bidang peningkatan mutu, kerja sama, dan promosi kesehatan Rumah Sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait peningkatan mutu, kerja sama dan promosi kesehatan rumah sakit

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan non pelayanan pengembangan sumber daya manusia, mutu dan kerjasama pada Instalasi Diklat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia rumah sakit, Instalasi Promosi, | Laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan | 600 | 2 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kerjasama dan Pemasaran, dan Instalasi Mutu dan Kepuasan Pelanggan | | | | | |
| b | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,126** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan | Laporan |
| b | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | OTK dan Rencana kerja | Penyusunan laporan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan |
| b | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan |
| b | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi peningkatan mutu, kerja sama dan promosi kesehatan rumah sakit |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi peningkatan mutu, kerja sama dan promosi kesehatan rumah sakit |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi peningkatan mutu, kerja sama dan promosi kesehatan rumah sakit |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi peningkatan mutu, kerja sama dan promosi kesehatan rumah sakit |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.92. Direktur RSK Mata Purwokerto

1. **NAMA JABATAN** : Direktur RSK Mata Purwokerto
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana
   d. Administrator : RSK Mata Purwokerto
   e. Pengawas : -
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Menyelenggarakan pelayanan utama kekhususan mata dan pelayanan lainnya melalui Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna yang terdiri atas pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang S1 Kedokteran Umum/Kedokteran Gigi/Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional RSK Mata Purwokerto berdasarkan program kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di RSK Mata Purwokerto sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja RSK Mata Purwokerto | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja RSK Mata Purwokerto sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja RSK Mata Purwokerto sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja RSK Mata Purwokerto serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan RSK Mata Purwokerto |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan RSK Mata Purwokerto |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan RSK Mata Purwokerto |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja RSK Mata Purwokerto terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas RSK Mata Purwokerto |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan RSK Mata Purwokerto |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan RSK Mata Purwokerto |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan RSK Mata Purwokerto |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan RSK Mata Purwokerto | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja RSK Mata Purwokerto |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan RSK Mata Purwokerto |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan RSK Mata Purwokerto |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan RSK Mata Purwokerto |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.93. Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSK Mata Purwokerto

e. Pengawas : Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan perencanaan, administrasi umum, tata usaha, kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan aset, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, transportasi dan keamanan, kerja sama, hukum, humas dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik, Ilmu kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Administrasi umum dan keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional RSK Mata Purwokerto | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | | | | |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Keuangan | | | | | |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Administrasi | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | | | | | |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

**7. HASIL KERJA**

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

**8. BAHAN KERJA**

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Tata Usaha | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan |

| | |
|---|---|
| | ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk

2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.94. Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSK Mata Purwokerto

e. Pengawas : Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan mata, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medis dan keperawatan, pemberian dukungan penyelenggaraan pelayanan kesehatan mata, pelayanan kesehatan perseorangan dalam bentuk pelayanan dasar, rujukan, spesialistik dan atau subspesialistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan medis dan keperawatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan berdasarkan rencana operasional RSK Mata Purwokerto sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.95. Kepala Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

d. Administrator : RSK Mata Purwokerto

e. Pengawas : Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan Penyiapan Perumusan kebijakan teknis, *hospital disaster plan* (pelayanan kebencanaan rumah sakit) pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang penunjang medis dan nonmedis yang terdiri atas farmasi, radiologi, laboratorium, gizi, rekam medis, teknologi informasi, sarana prasarana alat kesehatan, refraksionis optisien, kesehatan lingkungan dan laundry/binatu serta sterilisasi sentral sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Kesehatan /rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penunjang medis dan nonmedis

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis berdasarkan rencana operasional RSK Mata Purwokerto sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Medis dan Nonmedis |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.96. Kepala Laboratorium Kesehatan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Laboratorium Kesehatan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana - UPTD - Laboratorium Kesehatan

d. Administrator : _

e. Pengawas : Laboratorium Kesehatan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan usaha kesehatan perorangan dan usaha kesehatan masyarakat di Kabupaten Banyumas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Kesehatan/Kimia atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait laboratorium kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Laboratorium Kesehatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Laboratorium Kesehatan | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Laboratorium Kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Laboratorium Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Laboratorium Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Laboratorium Kesehatan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Kesehatan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Laboratorium Kesehatan |
| d | OTK | Menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Laboratorium Kesehatan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan Laboratorium Kesehatan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Laboratorium Kesehatan |
| k | Surat Perintah dan peraturan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan |

| | | |
|---|---|---|
| | terkait | pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Laboratorium Kesehatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Kesehatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan

keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.97. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana - UPTD - Laboratorium Kesehatan

d. Administrator : _

e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | Melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana | Penyusunan rencana kegiatan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | Strategis | |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.98. Kepala Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana - Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat

d. Administrator : _

e. Pengawas : Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pelayanan pengobatan penyakit paru-paru sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1) Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, atau Dokter Digi Spesialis

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan Paru Masyarakat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman paling singkat 4 (empat) tahun dalam JF Dokter

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat berdasarkan | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

**8. BAHAN KERJA**

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

**9. PERANGKAT KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.99. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana - Klinik Utama Kesehatan Paru Masyarakat

d. Administrator : _

e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana | Penyusunan rencana kegiatan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | Strategis | |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.100. Kepala Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana - Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini

d. Administrator : _

e. Pengawas : Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pelayanan kesehatan ibu dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1) Dokter, Dokter Spesialis di bidang layanan primer, atau Dokter Gigi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesehatan Ibu dan Anak

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman paling singkat 4 (empat) tahun dalam Jabatan JF Dokter

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini berdasarkan | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

**8. BAHAN KERJA**

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

**9. PERANGKAT KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.101. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana - Klinik Pratama Ibu dan Anak Kartini

d. Administrator : _

e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana | Penyusunan rencana kegiatan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | Strategis | |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.102. Kepala Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana - UPTD - Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi

d. Administrator : _

e. Pengawas : Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan alat kesehatan dan farmasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perbekalan alat kesehatan farmasi

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | operasional dan prosedur pelaksanaan pada Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi terhadap rencana kegiatan yang ada |

| | | |
|---|---|---|
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.103. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana - UPTD - Unit Perbekalan Alat Kesehatan Farmasi

d. Administrator : _

e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana | Penyusunan rencana kegiatan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | Strategis | |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.104. Kepala Dinas Pekerjaan Umum

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Pekerjaan Umum

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pekerjaan umum

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas | Laporan pengendalian pelaksanaan | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pekerjaan Umum dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis pekerjaan umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan pekerjaan umum yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sesuai | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | | | | | |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan |

| | | |
|---|---|---|
| | | Dinas Pekerjaan Umum |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Pekerjaan Umum | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Pekerjaan Umum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |

| | | |
|---|---|---|
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.105. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.106. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum
   d. Administrator : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum
   e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Pengawas
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.107. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | bawahan | | | | |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.108. Kepala Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum

d. Administrator : Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan sumber daya air, air minum dan air limbah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait sumber daya air, air limbah dan air minum

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sumber daya air, air limbah dan air minum |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan |

| | |
|---|---|
| | fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## A.109. Kepala Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum

d. Administrator : Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

**8. BAHAN KERJA**

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

**9. PERANGKAT KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| | persampahan | |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, permukiman dan persampahan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi

2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.110. Kepala Bidang jalan dan drainase

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang jalan dan drainase

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum
d. Administrator : Bidang jalan dan drainase
e. Pengawas : _
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan jalan dan drainase sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator
2) Diklat Teknis : Diklat terkait jalan dan drainase

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang jalan dan drainase berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang jalan dan drainase sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang jalan dan drainase | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang jalan dan drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang jalan dan drainase sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang jalan dan drainase serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang jalan dan drainase |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang jalan dan drainase |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang jalan dan drainase |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang jalan dan drainase terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang jalan dan drainase |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang jalan dan drainase |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang jalan dan drainase |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang jalan dan drainase |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang jalan dan drainase | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang jalan dan drainase |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang jalan dan drainase |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang jalan dan drainase |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang jalan dan drainase |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## A.111. Kepala Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum

d. Administrator : Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang dan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penataan ruang dan jasa konstruksi

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi berdasarkan program kerja Dinas Pekerjaan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | lingkungan Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penataan ruang dan jasa konstruksi |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan |

| | |
|---|---|
| | ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.112. Kepala Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum - UPTD - Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

d. Administrator : _

e. Pengawas : Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

mengendalikan pelaksanaan tugas meliputi perencanaan program kegiatan, koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan monitoring kegiatan laboratorium konstruksi dan peralatan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait laboratorium konstruksi dan peralatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Laboratorium Konstruksi dan Peralatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Laboratorium Konstruksi dan Peralatan | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Laboratorium Konstruksi dan Peralatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Laboratorium Konstruksi dan Peralatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.113. Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum - UPTD - Pemeliharaan Jalan dan Irigasi

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, sumber daya air, jaringan irigasi, dan tata bangunan sesuai dengan wilayah kerjanya. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemeliharaan jalan dan irigasi

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi berdasarkan ketentuan yang berlaku | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | guna kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemeliharaan Jalan dan Irigasi |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.114. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum - UPTD - Pemeliharaan Jalan dan Irigasi

d. Administrator : _

e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan pada UPTD. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | | | | | |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | | | pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.115. Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pekerjaan Umum - UPTD - Pengelolaan Air Limbah Domestik

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan usaha kesehatan perorangan dan usaha kesehatan masyarakat di Kabupaten Banyumas. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengelolaan air limbah domestik

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.116. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perumahan dan permukiman

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis perumahan dan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan perumahan dan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan perumahan dan permukiman dan pertanahan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.117. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
   d. Administrator : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.118. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

d. Administrator : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.119. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

d. Administrator : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.120. Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
   d. Administrator : Bidang Perumahan dan Pertanahan
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, dan pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan perumahan dan sub urusan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait perumahan dan pertanahan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Perumahan dan Pertanahan berdasarkan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perumahan dan Pertanahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di Bidang Perumahan dan Pertanahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perumahan dan Pertanahan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Perumahan dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perumahan dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perumahan dan Pertanahan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Perumahan dan Pertanahan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Perumahan dan Pertanahan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Perumahan dan Pertanahan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Perumahan dan Pertanahan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Perumahan dan Pertanahan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Perumahan dan Pertanahan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Perumahan dan Pertanahan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Perumahan dan Pertanahan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Perumahan dan Pertanahan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Perumahan dan Pertanahan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Perumahan dan Pertanahan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Perumahan dan Pertanahan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Perumahan dan Pertanahan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.121. Kepala Bidang Kawasan Permukiman

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
   d. Administrator : Bidang Kawasan Permukiman
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, dan pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman sub urusan kawasan permukiman, sub urusan perumahan dan kawasan permukiman kumuh dan sub urusan prasarana, sarana, dan utilitas umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait kawasan permukiman
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kawasan Permukiman secara berkala | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kawasan Permukiman | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kawasan Permukiman serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kawasan Permukiman |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kawasan Permukiman |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kawasan Permukiman |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Kawasan Permukiman terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kawasan Permukiman |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kawasan Permukiman |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kawasan Permukiman |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kawasan Permukiman |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Kawasan Permukiman | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Kawasan Permukiman |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kawasan Permukiman |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Kawasan Permukiman |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Kawasan Permukiman |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.122. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sesuai urusan pemerintahan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Bidang Perlindungan Masyarakat serta Penanggulangan Bencana Kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait satuan polisi pamong praja

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis satuan polisi pamong praja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan satuan polisi pamong praja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan satuan polisi pamong praja yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Satuan Polisi Pamong Praja |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |

| | | |
|---|---|---|
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.123. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.124. Kepala Subbagian Perencanaan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Perencanaan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

e. Pengawas : Subbagian Perencanaan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perencanaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Perencanaan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Perencanaan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Perencanaan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.125. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.126. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.127. Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penegakan perundang-undangan daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.128. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

e. Pengawas : Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pembinaan, pengawasan dan penyuluhan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | Petunjuk Teknis | |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi

2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.129. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

e. Pengawas : Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penyelidikan dan penyidikan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Penyidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.130. Kepala Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait ketentraman masyarakat dan ketertiban umum

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.131. Kepala Seksi Kerjasama

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Kerjasama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

e. Pengawas : Seksi Kerjasama

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kerjasama

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Kerjasama | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Kerjasama terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Kerjasama | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Kerjasama |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerjasama |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.132. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

e. Pengawas : Seksi Operasi dan Pengendalian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait operasi dan pengendalian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan rencana operasional Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Operasi dan Pengendalian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Operasi dan Pengendalian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.133. Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Bidang Pelindungan Masyarakat

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Pelindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelindungan masyarakat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pelindungan Masyarakat berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelindungan Masyarakat | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pelindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelindungan Masyarakat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelindungan Masyarakat |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelindungan Masyarakat |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelindungan Masyarakat |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelindungan Masyarakat terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelindungan Masyarakat |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelindungan Masyarakat |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelindungan Masyarakat |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelindungan Masyarakat |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pelindungan Masyarakat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelindungan Masyarakat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindungan Masyarakat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelindungan Masyarakat |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

Perubahan nomenklatur dari "perlindungan masyarakat" menjadi "pelindungan masyarakat" didasari oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

serta Pelindungan Masyarakat.

Beberapa poin penting terkait perubahan ini adalah:

- Dasar Hukum Utama: Permendagri No. 26 Tahun 2020 mencabut dan menyatakan tidak berlakunya Permendagri No. 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat. Hal ini menjadi landasan hukum utama untuk penyesuaian nomenklatur di berbagai daerah.
- Penyesuaian Urusan Pemerintahan: Perubahan ini juga menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khususnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, di mana urusan "pelindungan masyarakat" merupakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar.
- Harmonisasi Istilah: Penggunaan kata "pelindungan" dianggap lebih tepat secara terminologi hukum dan administrasi negara dibandingkan "perlindungan" dalam konteks tugas dan fungsi yang diemban oleh satuan tugas tersebut (Linmas).

Secara substansi, tugas pokok dan fungsi Linmas (Satuan Pelindungan Masyarakat) tidak banyak berubah, yaitu tetap membantu dalam pengamanan lingkungan, ketertiban, ketenteraman, penanggulangan bencana, serta kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya di tingkat desa/kelurahan. Perubahan ini lebih kepada aspek administratif dan legal formal nomenklatur kementerian dan pemerintahan daerah.

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.134. Kepala Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | **NAMA JABATAN** | | : | Kepala Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| **2.** | **KODE JABATAN** | | : | |
| **3.** | **UNIT KERJA** | | | |
| | a. | JPT Utama | : | - |
| | b. | JPT Madya | : | - |
| | c. | JPT Pratama | : | Satuan Polisi Pamong Praja |
| | d. | Administrator | : | Bidang Pelindungan Masyarakat |
| | e. | Pengawas | : | Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| | f. | Pelaksana | : | - |
| | g. | Jabatan Fungsional | : | - |

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait satuan perlindungan masyarakat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pelindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | | | | | |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.135. Kepala Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : Bidang Pelindungan Masyarakat

e. Pengawas : Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Kewaspadaan Dini Masyarakat dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait bina potensi dan pengawasan dini masyarakat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | | | | | |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Potensi dan Pengawasan Dini Masyarakat |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi

2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.136. Kepala UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan bidang ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemadam kebakaran dan penyelamatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.137. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Satuan Polisi Pamong Praja

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPT Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana | Penyusunan rencana kegiatan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | Strategis | |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.138. Kepala Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait sosial,pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perlindungan Anak sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis sosial,pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan sosial,pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan sosial,pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | | | | | |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Perlindungan Anak |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.139. Sekretaris Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

d. Administrator : Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan program kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

| | | |
|---|---|---|
| | terkait | |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.140. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

d. Administrator : Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.141. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

d. Administrator : Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.142. Kepala Bidang pemberdayaan sosial

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang pemberdayaan sosial

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

d. Administrator : Bidang pemberdayaan sosial

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang sosial pada sub urusan pemberdayaan sosial, taman makam pahlawan, dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemberdayaan sosial

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang pemberdayaan sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang pemberdayaan sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pemberdayaan sosial | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pemberdayaan sosial serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan sosial |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan sosial |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan sosial |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang pemberdayaan sosial terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang pemberdayaan sosial |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan sosial |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan sosial |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan sosial |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang pemberdayaan sosial | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang pemberdayaan sosial |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pemberdayaan sosial |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pemberdayaan sosial |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pemberdayaan sosial |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.143. Kepala Bidang perlindungan dan jaminan sosial

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang perlindungan dan jaminan sosial

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

d. Administrator : Bidang perlindungan dan jaminan sosial

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang sosial pada sub urusan perlindungan dan jaminan sosial dengan kewenangan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah dan sub urusan penanganan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perlindungan dan jaminan sosial

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan peraturan dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang perlindungan dan jaminan sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang perlindungan dan jaminan sosial | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang perlindungan dan jaminan sosial serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang perlindungan dan jaminan sosial terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang perlindungan dan jaminan sosial | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang perlindungan dan jaminan sosial |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang perlindungan dan jaminan sosial |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.144. Kepala Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

d. Administrator : Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang sosial pada sub urusan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial dengan kewenangan pemeliharaan anak-anak terlantar serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pada sub urusan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait rehabilitasi sosial dan perlindungan anak

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak berdasarkan program kerja Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan anak |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika

berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.145. Kepala Bidang pemberdayaan perempuan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang pemberdayaan perempuan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

d. Administrator : Bidang pemberdayaan perempuan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sub urusan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga dan sistem data gender dan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemberdayaan perempuan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang pemberdayaan perempuan berdasarkan program kerja Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan peraturan dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang pemberdayaan perempuan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pemberdayaan perempuan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pemberdayaan perempuan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan perempuan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan perempuan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan perempuan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang pemberdayaan perempuan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang pemberdayaan perempuan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan perempuan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan perempuan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pemberdayaan perempuan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang pemberdayaan perempuan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang pemberdayaan perempuan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pemberdayaan perempuan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pemberdayaan perempuan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pemberdayaan perempuan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.146. Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

d. Administrator : -

e. Pengawas : UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring dalam kewenangannya memberikan layanan bagi Perempuan dan Anak yang mengalami kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya di wilayah Kabupaten Banyumas. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | | | | | |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugasnya. | | | | | |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |

| | | |
|---|---|---|
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.147. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

d. Administrator : -

e. Pengawas : UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

mengendalikan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD PPA. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | dan Pelaksana | | kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.148. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tenaga kerja dan perindustrian

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di | Laporan pengendalian | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | pelaksanaan program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis tenaga kerja dan perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan tenaga kerja dan perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan tenaga kerja dan perindustrian yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |

| | | |
|---|---|---|
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.149. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

d. Administrator : Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian berdasarkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk

2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.150. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

d. Administrator : Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.151. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

d. Administrator : Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.152. Kepala Bidang Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

d. Administrator : Bidang Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang tenaga kerja pada sub urusan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja berdasarkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tenaga kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan

keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.153. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

d. Administrator : Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang tenaga kerja pada sub urusan penempatan tenaga kerja dan urusan transmigrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penempatan tenaga kerja dan transmigrasi

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi berdasarkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan *Bidang* Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan |

| No | Uraian |
|---|---|
| | Transmigrasi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.153. Kepala Bidang Hubungan Industrial

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Hubungan Industrial

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

d. Administrator : Bidang Hubungan Industrial

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang tenaga kerja pada sub urusan hubungan industrial sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Hubungan Industrial

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Hubungan Industrial berdasarkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Hubungan | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Industrial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Hubungan Industrial | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Hubungan Industrial serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan *Bidang Hubungan Industrial* |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Hubungan Industrial terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Hubungan Industrial |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun rencana dan laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia /memediasi
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.155. Kepala Bidang perindustrian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang perindustrian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

d. Administrator : Bidang perindustrian

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perindustrian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang perindustrian berdasarkan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | perindustrian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang perindustrian | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang perindustrian serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang perindustrian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perindustrian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perindustrian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang perindustrian terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang perindustrian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang perindustrian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perindustrian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perindustrian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang perindustrian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang perindustrian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang perindustrian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang perindustrian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang perindustrian |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.156. Kepala UPT Balai Latihan Kerja

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPT Balai Latihan Kerja

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

d. Administrator : -

e. Pengawas : UPT Balai Latihan Kerja

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring penyelenggaraan dan fasilitasi pelatihan kerja berbasis kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelatihan kerja

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPT Balai Latihan Kerja | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada UPT Balai Latihan Kerja | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT Balai Latihan Kerja |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT Balai Latihan Kerja |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPT Balai Latihan Kerja |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan dukungan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.157. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

d. Administrator : -

e. Pengawas : UPTD Balai Latihan Kerja

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.158. Kepala Dinas Pertanian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Pertanian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinpertan

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pertanian

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Pertanian berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pertanian sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pertanian dengan | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pertanian sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Pertanian dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan pertanian yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pertanian dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | | | | | |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Pertanian terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Pertanian |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di |

| | | |
|---|---|---|
| | | lingkungan Dinas Pertanian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Pertanian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Pertanian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |

| | | |
|---|---|---|
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.159. Sekretaris Dinas Pertanian

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Pertanian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pertanian

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pertanian

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pertanian berdasarkan program kerja Dinpertan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Pertanian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pertanian | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pertanian serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pertanian terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pertanian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Pertanian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Pertanian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | | eksternal/internal | |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.160. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pertanian

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pertanian

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan yang meliputi:<br>1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP)<br>2. Pengelolaan penatausahaan keuangan<br>3. Pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai<br>4. Fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak<br>5. Fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | masa yang akan datang | | | | | |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |

| | | |
|---|---|---|
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.161. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pertanian

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pertanian

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :<br>1. Kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;<br>2. Pengelolaan kepegawaian<br>3. Organisasi dan tatalaksana penyusunan Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, fasilitasi penataan kelembagaan, pengusulan atau pemrosesan pendelegasian kewenangan, dan lain-lain;<br>4. Pelayanan administrasi persuratan;<br>5. Penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | | | | | |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |

| | | |
|---|---|---|
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.162. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Prasarana dan Sarana

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pertanian

d. Administrator : Bidang Prasarana dan Sarana

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pertanian pada sub urusan prasarana pertanian dengan kewenangan pengembangan prasarana pertanian dan sub urusan sarana pertanian dengan kewenangan pengawasan penggunaan sarana pertanian di bidang prasarana dan sarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait prasarana dan sarana

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan program kerja Dinpertan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Prasarana dan Sarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana yang meliputi :<br>1. Alat mesin pertanian, pupuk dan pembiayaan;<br>2. Infrastruktur dan tata guna lahan dan air<br>3. Kelembagaan petani. | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana dan Sarana serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Prasarana dan Sarana terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Prasarana dan Sarana |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk

2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.163. Kepala Bidang Tanaman Pangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Tanaman Pangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pertanian

d. Administrator : Bidang Tanaman Pangan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pertanian pada sub urusan sarana pertanian dengan kewenangan pengawasan penggunaan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian dengan kewenangan pengembangan prasarana pertanian dan sub urusan perizinan usaha pertanian dengan kewenangan penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah di bidang tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tanaman pangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Tanaman Pangan berdasarkan program kerja Dinpertan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Tanaman Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Tanaman Pangan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Tanaman Pangan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Tanaman Pangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tanaman Pangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tanaman Pangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tanaman Pangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.164. Kepala Bidang Hortikultura

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Hortikultura

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pertanian

d. Administrator : Bidang Hortikultura

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pertanian pada sub urusan sarana pertanian dengan kewenangan pengawasan penggunaan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian dengan kewenangan pengembangan prasarana pertanian dan sub urusan perizinan usaha pertanian dengan kewenangan penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah di bidang hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait hortilkultura

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Hortikultura berdasarkan program kerja Dinpertan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Hortikultura sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Hortikultura secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Hortikultura | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Hortikultura serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Hortikultura terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Hortikultura | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Hortikultura |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hortikultura |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hortikultura |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hortikultura |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.165. Kepala Bidang Perkebunan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perkebunan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pertanian

d. Administrator : Bidang Perkebunan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pertanian pada sub urusan sarana pertanian dengan kewenangan pengawasan penggunaan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian dengan kewenangan pengembangan prasarana pertanian dan sub urusan perizinan usaha pertanian dengan kewenangan penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah di bidang perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perkebunan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Perkebunan berdasarkan program kerja Dinpertan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perkebunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perkebunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perkebunan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perkebunan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perkebunan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perkebunan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Perkebunan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Perkebunan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perkebunan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perkebunan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perkebunan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.166. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pertanian

d. Administrator : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pertanian pada sub urusan sarana pertanian, sub urusan prasarana pertanian dan sub urusan perizinan usaha pertanian di bidang peternakan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penanganan dan kerawanan dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan program kerja Dinpertan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas kepada bawahan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi

2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.167. Kepala UPT Balai Benih Pertanian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPT Balai Benih Pertanian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pertanian

d. Administrator : -

e. Pengawas : UPT Balai Benih Pertanian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait benih pertanian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPT Balai Benih Pertanian | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada UPT Balai Benih Pertanian | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi:<br>1. Ketatausahaan<br>2. Kepegawaian<br>3. Keuangan<br>4. Rumah tangga dan perlengkapan<br>5. Pengelolaan kegiatan kehumasan<br>6. Kearsipan dan perpustakaan<br>7. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan :<br>1. Pelayanan perbenihan tanaman pangan hortikultura dan tanaman pangan perkebunan<br>2. Pelayanan edukasi benihanahan tanaman pangan hortikultura dan tanaman perkebunan<br>3. Perbanyak benih<br>4. Pemeliharaan dan pengendalian kualitas benih<br>5. Pemeliharaan pohon induk<br>6. Produksi entres tanaman pangan hortikultura dan tanaman perkebunan<br>7. Penangkaran benih unggul dan varietas baru<br>8. Penyaluran benih unggul dan varietas baru | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi | Laporan pengendalian | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kegiatan :<br>1. Pelayanan perbenihan tanaman pangan hortikultura dan tanaman pangan perkebunan<br>2. Pelayanan edukasi benihanahan tanaman pangan hortikultura dan tanaman perkebunan<br>3. Perbanyak benih<br>4. Pemeliharaan dan pengendalian kualitas benih<br>5. Pemeliharaan pohon induk<br>6. Produksi entres tanaman pangan hortikultura dan tanaman perkebunan<br>7. Penangkaran benih unggul dn varietas baru<br>8. Penyaluran benih unggul dan varietas baru | pengelolaan administrasi kegiatan | | | | |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT Balai Benih Pertanian |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPT Balai Benih Pertanian |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPT Balai Benih Pertanian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.168. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pertanian

d. Administrator : -

e. Pengawas : UPTD Balai Benih Pertanian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Pertanian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan lancar | | | | | |
| d | Mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan :<br>1. Ketatausahaan<br>2. Kepegawaian<br>3. Keuangan<br>4. Rumah tangga dan perlengkapan<br>5. Kehumasan<br>6. Kearsipan dan perpustakaan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.169. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait ketahanan pangan dan perikanan

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh | Laporan | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan program di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | pengendalian pelaksanaan program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis ketahanan pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yan berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan ketahanan pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan ketahanan pangan dan perikanan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.170. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan berdasarkan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.171. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.172. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.173. Kepala Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

d. Administrator : Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pangan sub urusan keamanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penganekaragaman dan keamanan pangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan berdasarkan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penganekaragaman dan keamanan pangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.174. Kepala Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

d. Administrator : Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pangan di sub urusan penyelenggaraan ketahanan pangan dan penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait ketersediaan dan stabilisasi pangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan berdasarkan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang ketersediaan | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan stabilisasi pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |

| | |
|---|---|
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.175. Kepala Bidang penanganan dan kerawanan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang penanganan dan kerawanan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

d. Administrator : Bidang penanganan dan kerawanan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pangan sub urusan penanganan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penanganan dan kerawanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang penanganan dan kerawanan berdasarkan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang penanganan dan kerawanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang penanganan dan kerawanan secara berkala | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penanganan dan kerawanan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang penanganan dan kerawanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penanganan dan kerawanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penanganan dan kerawanan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penanganan dan kerawanan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penanganan dan kerawanan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penanganan dan kerawanan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang penanganan dan kerawanan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang penanganan dan kerawanan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penanganan dan kerawanan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penanganan dan kerawanan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penanganan dan kerawanan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang penanganan dan kerawanan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang penanganan dan kerawanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penanganan dan kerawanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penanganan dan kerawanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penanganan dan kerawanan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.176. Kepala Bidang perikanan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang perikanan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

d. Administrator : Bidang perikanan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan sub urusan perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perikanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang perikanan berdasarkan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang perikanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang perikanan secara berkala sesuai dengan | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang perikanan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang perikanan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang perikanan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perikanan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perikanan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang perikanan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang perikanan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang perikanan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perikanan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang perikanan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang perikanan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang perikanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang perikanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang perikanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang perikanan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.177. Kepala UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan pembudidayaan ikan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengembangan budidaya air tawar

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Balai Pengembangan Budidaya Air Tawar |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.178. Kepala UPTD Rumah Potong Hewan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Rumah Potong Hewan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan - UPTD - Rumah Potong Hewan

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Rumah Potong Hewan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait rumah potong hewan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Rumah Potong Hewan yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis UPTD Rumah Potong Hewan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Rumah Potong Hewan | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| d | melaksanakan | Laporan distribusi | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | BMD | | | | |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Rumah Potong Hewan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | | | kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.179. Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan - UPTD - Pusat Kesehatan Hewan

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Pusat Kesehatan Hewan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pusat kesehatan hewan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Hewan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.180. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

d. Administrator : -

e. Pengawas : UPTD Pusat Kesehatan Hewan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tanggadan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Hukum/ Ilmu Ekonomi/ Peternakan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | disusun sehingga tepat guna | | | | | |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

## 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 8

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## A.181. Kepala UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan

d. Administrator : -

e. Pengawas : UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan sumber daya genetik hewan dalam daerah kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perbibitan ternak dan hijauan pakan ternak

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Perbibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |

| | |
|---|---|
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.182. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   d. Administrator : _
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait kependudukan dan pencatatan sipil
   c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh | Laporan | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | pengendalian pelaksanaan program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.183. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d. Administrator : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dindukcapil sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan |

| No | Uraian |
|---|---|
| | Pencatatan Sipil |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.184. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d. Administrator : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.185. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d. Administrator : Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.186. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   d. Administrator : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan pendaftaran penduduk
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |

| | |
|---|---|
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.187. Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d. Administrator : Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan dan pencatatan sipil

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |

| | |
|---|---|
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.188. Kepala Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

d. Administrator : Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengelola informasi administrasi kependudukan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi |

| No | Uraian |
|---|---|
| | Kependudukan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau

bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.189. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   d. Administrator : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan program kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pelayanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi |

| No | Uraian |
|---|---|
| | Pelayanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.190. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Lingkungan Hidup

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait lingkungan hidup

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas | Laporan pengendalian pelaksanaan | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lingkungan Hidup dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan lingkungan hidup yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | | | | | |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Lingkungan Hidup terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan |

| | | |
|---|---|---|
| | | Dinas Lingkungan Hidup |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Lingkungan Hidup | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Lingkungan Hidup |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |

| | | |
|---|---|---|
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.191. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup

d. Administrator : Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.192. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup

d. Administrator : Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.193. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup

d. Administrator : Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.194. Kepala Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup

d. Administrator : Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang penataan lingkungan dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pengelolaan keanekaragaman hayati sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penataan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan

kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.195. Kepala Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup

d. Administrator : Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.196. Kepala Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup
   d. Administrator : Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun berdasarkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |

| | | |
|---|---|---|
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.197. Kepala Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup

d. Administrator : -

e. Pengawas : Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan kebersihan dan pertamanan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengelola kebersihan dan pertamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Unit Pengelola Kebersihan dan Pertamanan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.198. Kepala UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup

d. Administrator : -

e. Pengawas : UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring kegiatan pengelolaan persampahan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tempat pengelolaan sampah terpadu

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Terpadu |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.199. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Lingkungan Hidup

d. Administrator : -

e. Pengawas : UPT Laboratorium Lingkungan Hidup

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas dalam kewenangan pencegahan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam daerah Kabupaten Banyumas. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu alam / rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait laboratorium lingkungan hidup

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPT Laboratorium Lingkungan Hidup | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPT Laboratorium Lingkungan Hidup |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.200. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : DPMPTSP

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan satu terpadu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di | Laporan evaluasi pelaksanaan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | program | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |

| | |
|---|---|
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

## INFORMASI JABATAN
## KABUPATEN BANYUMAS

### A.201. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
d. Administrator : Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
e. Pengawas : _
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi | Laporan | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | | | | |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | | | kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

## INFORMASI JABATAN
## KABUPATEN BANYUMAS

## A.202. Kepala Subbagian Umum

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : DPMPTSP
d. Administrator : Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
e. Pengawas : Subbagian Umum
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas
2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |

| | | |
|---|---|---|
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau

bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

## INFORMASI JABATAN
## KABUPATEN BANYUMAS

## A.203. Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata
d. Administrator : _
e. Pengawas : _
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan keolahragaan, bidang kebudayaan, dan bidang kepariwisataan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

## 5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

## 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| f | Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang kepemudaan dan keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan kesekretariatan, bidang kepemudaan dan keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang kepemudaan dan keolahragaan, kebudayaan, dan kepariwisataan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di |

| | | |
|---|---|---|
| | | lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |

| | | |
|---|---|---|
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.204. Sekretaris Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika

berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.205. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.206. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.207. Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

d. Administrator : Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, dan pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kepemudaan dan keolahragaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kepemudaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |

| | |
|---|---|
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.208. Kepala Bidang Kebudayaan

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Kebudayaan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata
   d. Administrator : Bidang Kebudayaan
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, dan pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait kebudayaan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Kebudayaan berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di Bidang Kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kebudayaan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kebudayaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kebudayaan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Kebudayaan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Kebudayaan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.209. Kepala Bidang Kepariwisataan

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Kepariwisataan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata
   d. Administrator : Bidang Kepariwisataan
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, dan pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang Kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kepariwisataan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Kepariwisataan berdasarkan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kepariwisataan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di Bidang Kepariwisataan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepariwisataan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kepariwisataan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisataan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisataan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisataan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kepariwisataan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kepariwisataan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisataan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisataan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepariwisataan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Kepariwisataan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Kepariwisataan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepariwisataan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepariwisataan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepariwisataan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.210. Kepala UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan operasional meliputi pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan destinasi pariwisata, pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan, pelaksanaan promosi dan pemasaran pariwisata sesuai wilayah kerjanya, serta pengelolaan kesenian, kebudayaan dan museum. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan pariwisata dan kebudayaan purwomas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas | | | | | |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugasnya. | | | | | |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |

| | | |
|---|---|---|
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata dan Kebudayaan Purwomas |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.211. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | dan Pelaksana | | kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.212. Kepala UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan operasional meliputi pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan destinasi pariwisata, pengembangan sarana dan prasarana kepariwisataan, pelaksanan promosi dan pemasaran pariwisata sesuai wilayah kerjanya. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan pariwisata teratai mas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai |

| | | |
|---|---|---|
| | | Mas terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.213. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Pelayanan Pariwisata Teratai Mas

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | dan Pelaksana | | kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.214. Kepala UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan operasional meliputi pengelolaan administrasi, pengelolaan sarana dan prasarana olahraga, perizinan penggunaan sarana dan prasarana olahraga, dan pelaksanaan promosi dan pemasaran sarana dan prasarana olahraga. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengelola sarana dan prasarana olahraga

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga | | | | | |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |

| | | |
|---|---|---|
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain

2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.215. Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Komunikasi Dan Informatika

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait komunikasi dan informasi

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh | Laporan | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan program di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | pengendalian pelaksanaan program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Komunikasi dan Informasi agar sasaran strategis dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan kesekretariatan, bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informasi melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | | | | | |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informasi | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Komunikasi dan Informasi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |

| | | |
|---|---|---|
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.216. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Komunikasi Dan Informatika

d. Administrator : Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Komunikasi Dan Informatika sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi :<br>a. perencanaan;<br>b. keuangan;<br>c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;<br>d. organisasi dan tatalaksana;<br>e. kepegawaian;<br>f. pelayanan administrasi;<br>g. hukum;<br>h.kehumasan dan keprotokolan;<br>i. kearsipan dan perpustakaan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.217. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Komunikasi Dan Informatika

d. Administrator : Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan<br>1)penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran<br>(DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan<br>(DPAP);<br>2) pengelolaan penatausahaan keuangan;<br>3) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;<br>4) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan<br>pajak; dan<br>5) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | | | | | |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |

| | | |
|---|---|---|
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.218. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Komunikasi Dan Informatika

d. Administrator : Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :<br>a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;<br>b. pengelolaan kepegawaian berupa :<br>1) Penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;<br>2) Penyusunan formasi;<br>3) Pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);<br>4) Ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain);<br>c. organisasi dan tatalaksana meliputi Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;<br>d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;<br>e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.219. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Komunikasi Dan Informatika

d. Administrator : Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi publik yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait informasi dan komunikasi publik

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi :<br>a. Sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik;<br>b. monitoring informasi kebijakan, opini, dan aspirasi publik;<br>c. penyusunan strategi komunikasi publik;<br>d. penyusunan konten;<br>e. diseminasi informasi dan pengelolaan Media Komunikasi Publik;<br>f. pelayanan Informasi Publik;<br>g. relasi media;<br>h. kemitraan komunikasi dengan KIM;<br>i. penguatan kapasitas SDMKP; dan<br>j. dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah dalam rangka penyelesaian sengketa informasi. | Rumusan kebijakan | 12 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi ~~supervisi~~ pelaksanaan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan ~~dan supervisi~~ pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang informasi dan komunikasi publik dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan evaluasi | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Bidang Informasi dan Komunikasi Publik serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | pelaksanaan kebijakan dan program kerja | | | | |
| j | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| k | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,379** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| h | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |

| | | |
|---|---|---|
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## A.220. Kepala Bidang Aplikasi Informatika

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Aplikasi Informatika

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Komunikasi Dan Informatika

d. Administrator : Bidang Aplikasi Informatika

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang aplikasi informatika yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait aplikasi informatika

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Aplikasi Informatika berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Aplikasi Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Aplikasi Informatika dalam pelaksanaan | Laporan pelaksanaan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kewenangan pemerintah yang meliputi tata kelola e-Government, pengembangan aplikasi dan pengembangan ekosistem kota cerdas | | | | | |
| f | Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Promosi literasi SPBE dan atau kolaborasi penyelenggaraan SPBE mel | Laporan koordinasi, fasilitas dan kolaborasi | | | | |
| g | melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja; | Laporan supervisi dan monitoring pelaksanaan program kerja | | | | |
| i | Memvalidasi administrasi dan mengarahkan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| j | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aplikasi Informatika serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| k | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| l | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Aplikasi Informatika terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Aplikasi Informatika | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Aplikasi Informatika |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aplikasi Informatika |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.221. Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur TIK

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur TIK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Komunikasi dan Informatika
   d. Administrator : Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur TIK
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang statistik, persandian, dan urusan bidang komunikasi dan informatika pada sebagian sub urusan aplikasi informatika yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait statistik, persandian dan infrastruktur TIK
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Statistik, Persandian, dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah meliputi:<br>1. statistik, terkait manajemen data dan informasi yang mencakup penyusunan kebijakan penyelenggaraan data, perencanaan data, pengumpulan data, pemeriksaan data, penyebarluasan data, dan pengelolaan metadata.<br>2. persandian, terkait pengamanan informasi yang mencakup penyusunan kebijakan pengamanan informasi, pengelolaan sumber daya keamanan informasi, pengamanan sistem elektronik dan pengamanan informasi non elektronik serta penyediaan layanan keamanan informasi.<br>3. infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, untuk mendukung pengelolaan e-government yang mencakup infrastruktur SPBE Pemerintah Daerah meliputi pusat komputasi dan pusat kendali dan jaringan intra pemerintah daerah, serta infrastruktur telekomunikasi | Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam | Laporan supervisi dan monitoring pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | | | | | |
| h | Memvalidasi dan mengarahkan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1250 | 0,130 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Statistik, Persandian, dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1250 | 0,130 |
| j | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| k | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 5 | 4 | 1.250 | 0,173 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,385** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Laporan pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan supervisi dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur TIK |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur TIK |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur TIK |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur TIK terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur TIK |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan Infrastruktur |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**RISIKO BAHAYA**

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

## INFORMASI JABATAN
## KABUPATEN BANYUMAS

## A.222. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perdagangan dan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait koperasi, usaha kecil dan menengah dan perdagangan

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Koperasi, | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | | | | | |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan koperasi, usaha kecil dan menengah dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan koperasi, usaha kecil dan menengah dan perdagangan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.223. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan

kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.224. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.225. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.226. Kepala Bidang koperasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang koperasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

d. Administrator : Bidang koperasi

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah pada sub urusan izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian dan pemberdayaan dan perlindungan koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perkoperasian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang koperasi berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang koperasi | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang koperasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Koperasi terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Perindustrian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Koperasi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.227. Kepala Bidang usaha mikro, kecil dan menengah

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang usaha mikro, kecil dan menengah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

d. Administrator : Bidang usaha mikro, kecil dan menengah

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah pada sub urusan Pemberdayaan Usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM) dan pengembangan UMKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait usaha mikro, kecil dan menengah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang usaha mikro, kecil dan menengah berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang usaha mikro, kecil dan menengah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang usaha mikro, kecil dan menengah | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang usaha mikro, kecil dan menengah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang usaha mikro, kecil dan menengah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang usaha mikro, kecil dan menengah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang usaha mikro, kecil dan menengah |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang usaha mikro, kecil dan menengah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang usaha mikro, kecil dan menengah |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang usaha mikro, kecil dan menengah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang usaha mikro, kecil dan menengah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang usaha mikro, kecil dan menengah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang usaha mikro, kecil dan menengah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang usaha mikro, kecil dan menengah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang usaha mikro, kecil dan menengah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang usaha mikro, kecil dan menengah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang usaha mikro, kecil dan menengah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.228. Kepala Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

d. Administrator : Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perdagangan pada sub urusan perizinan dan pendaftaran perusahaan, sub urusan stabilisasi harga barang kebutuhan, pokok dan barang penting, dan sub urusan pengembangan ekspor, bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | | | | | |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| | dan penting | |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengembangan perdagangan dan pengendalian bahan pokok dan penting |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.229. Kepala Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

d. Administrator : Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang perdagangan pada sub urusan sarana distribusi perdagangan, dan sub urusan standardisasi dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal berdasarkan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sarana distribusi perdagangan dan |

| No | Uraian |
|---|---|
| | metrologi legal |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sarana distribusi perdagangan dan metrologi legal |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau

bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.230. Kepala UPTD Pasar

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Pasar

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Pasar

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan sarana distribusi perdagangan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pasar

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Pasar berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Pasar | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur pelaksanaan pada UPTD Pasar berdasarkan ketentuan yang berlaku | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | guna kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pasar |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pasar |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pasar |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pasar |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pasar |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pasar |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pasar |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pasar |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Pasar |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pasar |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pasar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pasar |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.231. Kepala Subbagian Tata Usaha

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan

d. Administrator : _

e. Pengawas : UPTD Pasar

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana | Penyusunan rencana kegiatan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | Strategis | |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.232. Kepala Dinas Perhubungan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Perhubungan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perhubungan

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Perhubungan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di | Laporan pengendalian | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lingkungan Dinas Perhubungan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | pelaksanaan program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Perhubungan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan perhubungan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | | | | | |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Perhubungan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan |

| | | |
|---|---|---|
| | | Dinas Perhubungan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Perhubungan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Perhubungan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |

| | | |
|---|---|---|
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.233. Sekretaris Dinas Perhubungan

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Perhubungan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Perhubungan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Perhubungan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Perhubungan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Perhubungan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Perhubungan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Perhubungan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.234. Kepala Subbagian Perencanaan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Perencanaan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Perhubungan

e. Pengawas : Subbagian Perencanaan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perencanaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Perencanaan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Perencanaan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Perencanaan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.235. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Perhubungan

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.236. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Sekretariat Dinas Perhubungan

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada Dinas Perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.237. Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Bidang Angkutan dan Keselamatan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait angkutan dan keselamatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Angkutan dan Keselamatan berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Angkutan dan Keselamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Angkutan dan Keselamatan secara berkala | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Angkutan dan Keselamatan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan Keselamatan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Angkutan dan Keselamatan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Angkutan dan Keselamatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Angkutan dan Keselamatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.238. Kepala Seksi Angkutan

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Angkutan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan
   d. Administrator : Bidang Angkutan dan Keselamatan
   e. Pengawas : Seksi Angkutan
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Pengawas
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait angkutan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan rencana operasional Bidang Angkutan dan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan tugas dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Angkutan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Angkutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Angkutan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Angkutan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Angkutan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.239. Kepala Seksi Keselamatan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Keselamatan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Bidang Angkutan dan Keselamatan

e. Pengawas : Seksi Keselamatan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keselamatan lalu lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keselamatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan berdasarkan rencana operasional Bidang Angkutan dan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan tugas dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Keselamatan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Keselamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Keselamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Keselamatan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Keselamatan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Keselamatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keselamatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keselamatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keselamatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.240. Kepala Bidang Lalu Lintas

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Lalu Lintas
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan
   d. Administrator : Bidang Lalu Lintas
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait lalu lintas
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Lalu Lintas berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Lalu Lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Bidang Lalu Lintas |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Lalu Lintas terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Lalu Lintas |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | | eksternal/internal | |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.241. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Bidang Lalu Lintas

e. Pengawas : Seksi Manajemen Lalu Lintas

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait manajemen lalu lintas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Manajemen Lalu Lintas terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Manajemen Lalu Lintas |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.242. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Bidang Lalu Lintas

e. Pengawas : Seksi Rekayasa Lalu Lintas

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait rekayasa lalu lintas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.243. Kepala Bidang Prasarana

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Prasarana

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Bidang Prasarana

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait prasarana

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Prasarana berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Bidang Prasarana |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Prasarana terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Prasarana | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Prasarana |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.244. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Bidang Prasarana

e. Pengawas : Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan alat penerangan jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengembangan dan pemeliharaan prasarana

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |

| | | |
|---|---|---|
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Prasarana |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan

kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.245. Kepala Seksi Terminal

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Terminal

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Bidang Prasarana

e. Pengawas : Seksi Terminal

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan terminal dan perparkiran dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait terminal

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Terminal berdasarkan rencana operasional Bidang Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Terminal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Terminal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Terminal | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Terminal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Terminal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Terminal serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Terminal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Terminal terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Terminal |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Terminal |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Terminal | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Terminal |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Terminal |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Terminal |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Terminal |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |

| | |
|---|---|
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.246. Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan
   d. Administrator : Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengendalian operasional dan perparkiran
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :** Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.247. Kepala Seksi Pengendalian Operasional

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pengendalian Operasional

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

e. Pengawas : Seksi Pengendalian Operasional

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengendalian operasional

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pengendalian Operasional terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasional |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pengendalian Operasional |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.248. Kepala Seksi Perparkiran

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perparkiran

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

e. Pengawas : Seksi Perparkiran

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan alat penerangan jalan dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perparkiran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Perparkiran berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran sesuai | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Perparkiran | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Perparkiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Perparkiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perparkiran serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Perparkiran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Perparkiran terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Perparkiran |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Perparkiran | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Perparkiran |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perparkiran |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perparkiran |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perparkiran |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.249. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : -

e. Pengawas : UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengujian berkala kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengujian kendaraan bermotor

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |

| | | |
|---|---|---|
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika

berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.250. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : -

e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha UPTD

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha UPTD sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha UPTD | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana | Penyusunan rencana kegiatan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | Strategis | |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha UPTD |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.251. Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan
d. Administrator : -
e. Pengawas : UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, evaluasi serta monitoring pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan bidang perparkiran dan pengelolaan terminal penumpang tipe C sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas
2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengelola sarana prasarana perhubungan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun kebijakan teknis terkait dengan norma, standar operasional dan prosedur | Kebijakan teknis | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan pada UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | menyusun kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan agar kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan kebutuhan barang milik daerah | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | membimbing dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengendalikan pelaksanaan kegiatan | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | mengendalikan pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| i | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,214** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Kebijakan teknis | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | Laporan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | Laporan |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | SKP/PK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan |
| c | Kebijakan teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan |
| d | Laporan kebutuhan barang milik daerah | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan |
| e | Laporan pengendalian pelaksanaan distribusi barang milik daerah | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Laporan pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | Laporan pelaksanaan kegiatan | Pelaksanaan kegiatan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | Laporan pelaksanaan kinerja | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan |
| k | Laporan tugas kedinasan lainnya | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan |
| d | OTK | menyusun kebutuhan barang milik daerah di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | mengendalikan pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembinaan dan mengarahkan pengelolaan administrasi |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan kegiatan |
| h | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pengelolaan administrasi kegiatan |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Pelaksanaan kegiatan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD Sarana dan |

| | | |
|---|---|---|
| | | Prasarana Perhubungan |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Sarana dan Prasarana Perhubungan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.252. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Perhubungan

d. Administrator : -

e. Pengawas : Subbagian Tata Usaha UPTD

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, kearsipan, perpustakaan pada UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata usaha

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD yang menunjang kegiatan berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Subbagian Tata Usaha UPTD sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha UPTD | SKP/PK | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| c | menyusun bahan kebutuhan barang milik daerah pada lingkungannya sesuai dengan daftar kebutuhan | Daftar BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar kegiatan berjalan dengan lancar | | | | | |
| d | melaksanakan pelaksanaan distribusi barang milik daerah sesuai dengan permohonan kebutuhan yang telah disusun sehingga tepat guna | Laporan distribusi BMD | 96 | 2 | 1.250 | 0,154 |
| e | mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | 96 | 5 | 1.250 | 0,384 |
| f | mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungannya sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan | Laporan pengelolaan administrasi | 96 | 3 | 1.250 | 0,230 |
| g | mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| h | melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| i | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 5 | 1.250 | 0,208 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,323** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Daftar BMD | Dokumen |
| d | Laporan distribusi BMD | Laporan |
| e | Laporan pengendalian administrasi dan kegiatan | Laporan |
| f | Laporan pengelolaan administrasi | Laporan |
| g | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| h | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| i | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana | Penyusunan rencana kegiatan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | Strategis | |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |
| c | Daftar BMD | Pelaksanaan distribusi barang milik daerah |
| d | Daftar BMD | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| e | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan kegiatan |
| f | SKP/PK | Mengendalikan pengelolaan dan pengadministrasian pemeliharaan sarana dan prasarana |
| g | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan |
| h | Laporan pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan | Menyusun laporan pelaksanaan kinerja |
| i | Disposisi | Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya |
| j | Program kerja dan Rencana Strategis | Penyusunan rencana kegiatan |
| k | Rencana kegiatan | Membagi tugas kepada bawahan |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Tata Usaha UPTD |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.253. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait arsip dan perpustakaan daerah

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di | Laporan pengendalian | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | pelaksanaan program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan teknis kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan daerah yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Arsip dan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Perpustakaan Daerah |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.254. Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

d. Administrator : Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah meliputi perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan serta kearsipan dan perpustakaan. | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika

berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.255. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

d. Administrator : Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.256. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

d. Administrator : Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Korodinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.257. Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

d. Administrator : Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Di dalam/di luar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1) Menggerakan orang lain
2) Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika

berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

Baik

**17. KELAS JABATAN**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.258. Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

d. Administrator : Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengelolaan dan pelestarian kearsipan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Kearsipan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.259. Kepala Bidang Perpustakaan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perpustakaan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

d. Administrator : Bidang Perpustakaan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan Perumusan kebijakan, Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perpustakaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perpustakaan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perpustakaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perpustakaan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Perpustakaan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Perpustakaan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.260. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemberdayaan masyarakat dan desa

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | dan Pelaksana lain | | kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.261. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.262. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.263. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

d. Administrator : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.264. Kepala Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

d. Administrator : Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sub urusan penataan desa dan sub urusan administrasi pemerintahan desa terkait aparatur pemerintahan desa, badan permusyawaratan desa, produk hukum desa, batas desa, administrasi profil dan evaluasi desa, dan laporan kepala desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penataan desa dan pemerintahan desa

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa berdasarkan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | penataan Desa dan pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penataan Desa dan pemerintahan Desa |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.265. Kepala Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

d. Administrator : Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sub urusan kerja sama desa, sub urusan administrasi pemerintahan desa terkait badan usaha milik desa dan sub urusan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat terkait pengembangan ekonomi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kerja sama desa dan ekonomi desa

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa berdasarkan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang kerja sama Desa dan ekonomi Desa |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |

| | |
|---|---|
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.266. Kepala Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

d. Administrator : Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sub urusan administrasi pemerintahan desa terkait keuangan dan aset desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait tata kelola keuangan dan aset desa

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa berdasarkan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang tata kelola keuangan dan aset Desa |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.267. Kepala Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

d. Administrator : Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sub urusan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang kelembagaan dan pemberdayaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan

keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.268. Camat

1. **NAMA JABATAN** : Camat
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : _
   d. Administrator : Kecamatan
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/ atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait kepamongprajaan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Kecamatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di | Laporan pengendalian | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lingkungan Kecamatan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | pelaksanaan program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia agar sasaran strategis dapat tercapai | Disposisi | 720 | 1,5 | 1.250 | 0,864 |
| e | Membina SDM di lingkungan Kecamatan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin terwujudnya pelaksanaan tugas dan atau memberikan pertimbangan kepada pimpinan; | Dokumen rumusan kebijakan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| g | Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan program kerja kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan tuga | Laporan pelaksanaan kebijakan | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| h | Melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, dan pelaksanaan penyelenggara tingkat kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin pelaksanaan tugas | Laporan Pembinaan dan supervisi | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program i tingkat kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan laporan akuntabilitas pelaksanaan tugas kecamatan | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di tingkat kecamatan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 27 | 2 | 1.250 | 0,043 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 27 | 2 | 1.250 | 0,043 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,322** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan Pembinaan dan supervisi | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kecamatan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kecamatan |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kecamatan |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Kecamatan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kecamatan |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kecamatan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kecamatan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Kecamatan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| k | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Kecamatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.269. Sekretaris Kecamatan

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Kecamatan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Sekretariat Kecamatan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Kecamatan ... berdasarkan program kerja _ serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Kecamatan ... sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Kecamatan … | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Kecamatan … sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Kecamatan … sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Kecamatan … serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Kecamatan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Kecamatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.270. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Sekretariat Kecamatan ...

e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan pada Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perencanaan dan keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.271. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : _

d. Administrator : Sekretariat Kecamatan ...

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.272. Kepala Seksi Pemerintahan Desa

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemerintahan Desa

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : _

d. Administrator : Kecamatan ...

e. Pengawas : Seksi Pemerintahan Desa

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan/atau pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemerintahan desa

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Desa serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pemerintahan Desa terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Desa |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Desa | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pemerintahan Desa |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Desa |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.273. Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : _

d. Administrator : Kecamatan ...

e. Pengawas : Seksi Pemerintahan Kelurahan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan atau pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemerintahan kelurahan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pemerintahan Kelurahan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Kelurahan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pemerintahan Kelurahan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.274. Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : _

d. Administrator : Kecamatan ...

e. Pengawas : Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan/atau pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemerintahan kelurahan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan Kelurahan dan Desa |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan

keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.275. Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : _

d. Administrator : Kecamatan ...

e. Pengawas : Seksi Pemberdayaan masyarakat

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemberdayaan masyarakat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pemberdayaan masyarakat terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pemberdayaan masyarakat |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.276. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Kecamatan ...

e. Pengawas : Seksi Ekonomi Pembangunan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang ekonomi pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait ekonomi pembangunan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Ekonomi Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Ekonomi Pembangunan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Pembangunan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Ekonomi Pembangunan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan |

| No | Uraian |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi Pembangunan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.277. Kepala Seksi Pelayanan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pelayanan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : _

d. Administrator : Kecamatan ...

e. Pengawas : Seksi Pelayanan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan atau penyelenggaraan, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelayanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Pelayanan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pelayanan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pelayanan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pelayanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |

| | |
|---|---|
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.278. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : _

d. Administrator : Kecamatan ...

e. Pengawas : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait ketentraman dan ketertiban umum

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan

keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.279. Lurah

**1. NAMA JABATAN** : Lurah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : -
d. Administrator : Kecamatan ...
e. Pengawas : Kelurahan ...
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas
2) Diklat Teknis : Diklat terkait kelurahan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Kelurahan ... berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Kelurahan ... | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Kelurahan ... sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Kelurahan ... sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan ... serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Kelurahan ... sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kelurahan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kelurahan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Kelurahan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kelurahan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Kelurahan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Kelurahan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Kelurahan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |

| | |
|---|---|
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.280. Sekretaris Kelurahan

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Kelurahan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Kecamatan ...

e. Pengawas : Kelurahan ...

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pada Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Kelurahan ... berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Kelurahan ... | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Kelurahan ... sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Kelurahan ... sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan ... serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Kelurahan ... sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Kelurahan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Kelurahan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Kelurahan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |

| | |
|---|---|
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.281. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Kecamatan ...

e. Pengawas : Kelurahan ...

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemerintahan dan pelayanan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemerintahan dan pelayanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Kelurahan ... berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Kelurahan ... | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Kelurahan ... sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Kelurahan ... sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan ... serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Kelurahan ... sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan Pelayanan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pemerintahan dan Pelayanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.282. Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : _

d. Administrator : Kecamatan ...

e. Pengawas : Kelurahan ...

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan dan/atau fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemberdayaan masyarakat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Kelurahan ... berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Kelurahan ... | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Kelurahan ... sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Kelurahan ... sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan ... serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Kelurahan ... sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Pemberdayaan masyarakat terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.283. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : _

d. Administrator : Kecamatan ...

e. Pengawas : Kelurahan ...

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait ketentraman dan ketertiban umum

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Kelurahan ... berdasarkan rencana operasional Kecamatan ... sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kelurahan ... sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Kelurahan ... | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Kelurahan ... sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Kelurahan ... sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan ... serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Kelurahan ... sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Menerima arahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.284. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

**1. NAMA JABATAN** : Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan mewakili pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemerintahan dan kesejahteraan rakyat

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Staf Ahli | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Kesejahteraan Rakyat |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D1 : Mengoordinasikan data |
| 2) | Orang | : | O1 : Berunding |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 13

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.285. Staf Ahli Bidang Hukum

**1. NAMA JABATAN** : Staf Ahli Bidang Hukum

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Staf Ahli Bidang Hukum

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang hukum dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan Daerah dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait hukum

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Staf Ahli Bidang Hukum berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di | Laporan pengendalian | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | pelaksanaan program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis hukum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan hukum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan hukum yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum sesuai | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | | | | | |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Staf Ahli Bidang Hukum terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Hukum |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf |

| | | |
|---|---|---|
| | | Ahli Bidang Hukum |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Staf Ahli Bidang Hukum | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Staf Ahli Bidang Hukum |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Hukum |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 13

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.286. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

**1. NAMA JABATAN** : Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang ekonomi dan pembangunan dan mewakili pemerintah daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait ekonomi dan pembangunan

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis ekonomi dan pembangunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| | dan Pelaksana lain | | kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 13

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.287. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Daya Manusia sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | administrasi | | | | | |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk

2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D1 : Mengoordinasikan data |
| 2) | Orang | : | O1 : Berunding |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.288. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

d. Administrator : Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.289. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

d. Administrator : Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.290. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

d. Administrator : Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.291. Kepala Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

d. Administrator : Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Badan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengadaan, pemberhentian dan informasi

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, yang meliputi:<br>a) pengadaan, meliputi:<br>1. penyusunan perencanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara melalui jalur:<br>a. seleksi; dan<br>b. mutasi.<br>2. Pengumuman lowongan;<br>3. Pelamaran;<br>4. Seleksi;<br>5. Pengumuman hasil seleksi;<br>6. Pengangkatan calon PNS, meliputi:<br>a. pengusulan Penetapan NIP ASN;<br>b. pemrosesan pengangkatan Calon ASN;<br>7. Pengangkatan menjadi PNS, meliputi:<br>a. pemrosesan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN dan Sumpah Janji PNS;<br>b. pemberhentian, meliputi:<br>1. pemrosesan Perpanjangan Kerja bagi PPPK dan/atau Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja bagi PPPK karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir, meninggal dunia, atas permintaan sendiri, perampingan organisasi, tidak | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati;<br>2. pemrosesan Usulan Masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;<br>3. pemrosesan Pensiun Pegawai Negeri Sipil meliputi pensiun karena batas usia pensiun, pensiun atas permintaan sendiri, pensiun karena PNS hilang/tewas/meninggal dunia, perampingan organisasi/kebijakan pemerintah dan karena tidak cakap jasmani/rohani;<br>4. pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;<br>b) Informasi kepegawaian, meliputi:<br>1. penyelenggaraan pengelolaan data kepegawaian dan pengembangan sistem informasi manajemen ASN;<br>2. penyelenggaraan pelayanan data dan informasi kepegawaian aparatur;<br>3. *updating* data kepegawaian melalui rekonsiliasi;<br>4. pengelolaan arsip kepegawaian; dan<br>5. pemrosesan usulan identitas kepegawaian | | | | | |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | (seperti Karis, Karsu, Karpeg, KPE, Ralat SK Konversi NIP).<br>c) fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya). | | | | | |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.292. Kepala Bidang pengembangan kompetensi aparatur

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang pengembangan kompetensi aparatur

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

d. Administrator : Bidang pengembangan kompetensi aparatur.

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Badan di bidang pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengembangan kompetensi aparatur.

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang pengembangan kompetensi aparatur. berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang pengembangan kompetensi aparatur. sesuai dengan peraturan dan prosedur yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang pengembangan kompetensi aparatur. secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengembangan kompetensi aparatur, yang meliputi:<br>a) Pengembangan Karier<br>1. penyusunan rencana program pengembangan kompetensi aparatur;<br>2. penyusunan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;<br>3. fasilitasi pengembangan kompetensi jalur pendidikan formal dan informal;<br>4. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur secara klasikal dan non klasikal;<br>5. fasilItasi pelatihan struktural kepemimpinan;<br>6. penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial;<br>7. penyelenggaraan pengembangan kompetensi fungsional;<br>8. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis;<br>9. penyelenggaraan pengembangan Kompetensi sosial kultural;<br>10. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pemerintahan;<br>11. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;<br>12. penyelenggaraan kerjasama kegiatan pengembangan kompetensi aparatur; | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 13. penyelenggaraan urusan peningkatan kualifikasi pendidikan;<br>14. penyelenggaraan assessment dalam rangka pengembangan kompetensi;<br>15. penyelenggaraan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;<br>16. analisa hasil analisis kesenjangan kompetensi.<br>b) Pengadaan pada tahap masa percobaan yakni menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dasar calon PNS dan orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja | | | | | |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang pengembangan kompetensi aparatur. sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengembangan kompetensi aparatur. sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan &program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengembangan kompetensi aparatur. serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan kompetensi aparatur. |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan kompetensi aparatur. |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan kompetensi aparatur. |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang pengembangan kompetensi aparatur. terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan kompetensi aparatur. |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan kompetensi aparatur. |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan kompetensi aparatur. |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan kompetensi aparatur. |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang pengembangan kompetensi aparatur. | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang pengembangan kompetensi aparatur. |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengembangan kompetensi aparatur. |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengembangan kompetensi aparatur. |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengembangan kompetensi aparatur. |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

## INFORMASI JABATAN
## KABUPATEN BANYUMAS

### A.293. Kepala Bidang pengembangan karier dan mutasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang pengembangan karier dan mutasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
d. Administrator : Bidang pengembangan karier dan mutasi
e. Pengawas : _
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Badan di bidang pengembangan karier dan mutasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengembangan karier dan mutasi

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

## 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang pengembangan karier dan mutasi berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang pengembangan karier dan mutasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang pengembangan karier dan mutasi berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengembangan karier dan mutasi, yang meliputi:<br>a) Mutasi, meliputi:<br>1. perencanaan dan pelaksanaan mutasi;<br>2. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;<br>3. evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;<br>4. fasilitasi izin/rekomendasi mengikuti seleksi pada Instansi di luar Instansi Pemerintah Kabupaten Banyumas;<br>5. pengangkatan dalam jabatan PNS mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Banyumas;<br>6. pemberhentian dari jabatan PNS mutasi keluar dari Kabupaten Banyumas;<br>7. pemrosesan hasil Uji Kompetensi mutasi masuk | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ke Pemerintah Kabupaten Banyumas.<br>b) Promosi, meliputi pemrosesan promosi PNS secara vertikal atau diagonal.<br>c) Pangkat dan jabatan, meliputi pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.<br>d) Pengembangan karier, meliputi:<br>1. pemrosesan Surat Perintah pelaksana harian (Plh) dan pelaksana tugas (Plt) Jabatan Administrator dan JPTP;<br>2. pengelolaan Manajemen Talenta PNS;<br>3. penyelenggaraan proses pengangkatan dalam jabatan;<br>4. pelaksanaan evaluasi kinerja bagi JPTP yang telah memiliki masa jabatan 5 tahun;<br>5. pelaksanaan pengisian jabatan;<br>6. Pemrosesan jabatan fungsional PNS, meliputi:<br>a. pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;<br>b. kenaikan jenjang;<br>c. perpindahan jabatan.<br>7. fasilitasi uji kompetensi perpanjangan masa jabatan bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah menduduki jabatan selama 5 tahun.<br>8. fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;<br>e) Pola karier, meliputi:<br>1. penyusunan pola karier Pegawai Negeri Sipil;<br>2. penyelenggaraan pengelolaan karir dalam jabatan;<br>3. penataan PNS dalam jabatan melalui rotasi, mutasi dan promosi. | | | | | |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang pengembangan karier dan mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi | Laporan | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengembangan karier dan mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | | | | |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang pengembangan karier dan mutasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan karier dan mutasi |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan karier dan mutasi |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan karier dan mutasi |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang pengembangan karier dan mutasi terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang pengembangan karier dan mutasi |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan karier dan mutasi |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan karier dan mutasi |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang pengembangan karier dan mutasi |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang pengembangan karier dan mutasi | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang pengembangan karier dan mutasi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengembangan karier dan mutasi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengembangan karier dan mutasi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pengembangan karier dan mutasi |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |

| | | |
|---|---|---|
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.294. Kepala Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

d. Administrator : Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi badan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penilaian kinerja aparatur dan penghargaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai dengan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang penilaian kinerja aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, yang meliputi:<br>a) Penilaian kinerja, meliputi:<br>1. inventarisasi Sasaran Kerja Pegawai;<br>2. analisis Sasaran Kerja Pegawai;<br>3. evaluasi Sasaran Kerja Pegawai;<br>4. inventarisasi penilaian kinerja ASN;<br>5. analisis hasil penilaian kinerja ASN;<br>6. evaluasi penilaian kinerja ASN;<br>7. indikator penilaian kinerja;<br>8. sistem pemberian kesejahteraan PNS berbasis kinerja;<br>9. fasilitasi penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;<br>10. analisis kesenjangan kinerja.<br>b) penggajian dan tunjangan, meliputi:<br>1. penyesuaian gaji dan/atau tunjangan akibat dari perubahan aturan;<br>c) penghargaan, meliputi:<br>1.fasilitasi pemberian penghargaan bagi ASN;<br>2.fasilitasi Peninjauan Masa Kerja.<br>d) disiplin, meliputi:<br>1. pembinaan ASN;<br>2. penegakan Disiplin ASN;<br>3. penyelesaian permasalahan indisipliner ASN;<br>4. penyelesaian permasalahan pelanggaran Kode Etik ASN;<br>5. pengelolaan absensi PNS;<br>6. penyelesaian izin perkawinan lebih dari seorang dan Perceraian bagi PNS;<br>7. fasilitasi pendaftaran Wajib Lapor dan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN; | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 8. pemrosesan Izin PNS mencalonkan diri sebagai Kepala Desa;<br><br>9. pembebasan sementara dari jabatan organik dan penempatan kembali PNS yang terpilih sebagai Kepala Desa;<br><br>10. pemberhentian sementara PNS yang terkena kasus pidana;<br><br>11. proses penurunan jabatan bagi PNS yang menjalani hukuman disiplin;<br><br>12. pengaktifan kembali atau pemberhentian PNS yang diberhentikan sementara karena Kasus Pidana;<br><br>13. administrasi cuti ASN.<br><br>e) Perlindungan, meliputi:<br><br>1. fasilitasi perlindungan ASN;<br><br>2. fasilitasi pemrosesan Tabungan Perumahan PNS.<br><br>f) Pengadaan pada tahap masa percobaan, meliputi:<br><br>1. fasilitasi uji kesehatan calon ASN dan ASN untuk keperluan status kepegawaian;<br><br>2. administrasi cuti Calon Pegawai Negeri Sipil. | | | | | |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | lingkungan Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.295. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah, melakukan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | pengkoordinasian penyelenggaraan program | | | | |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah yang telah dilaksanakan menjadi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | | | | | |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## A.296. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Bapperida sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Inovasi Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.297. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.298. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.299. Kepala Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

d. Administrator : Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi badan di bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang Perencanaan dan Pengendalian/ Ilmu Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait penyusunan program, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| | Pembangunan Daerah | |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.300. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

d. Administrator : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi badan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang menangani perencanaan pembangunan urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman dan ketertiban umum kecuali kebencanaan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan, fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, fungsi pengawasan, pendukung urusan, urusan pemerintahan umum dan kewilayahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia/ Ilmu Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemerintahan dan pembangunan manusia

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | | | | | |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.301. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

d. Administrator : Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi badan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang menangani perencanaan pembangunan urusan tenaga kerja, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian dan transmigrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perekonomian dan sumber daya alam

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas kepada bawahan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.302. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

d. Administrator : Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi badan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan Infrastruktur dan Kewilayahan yang menangani perencanaan pembangunan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, ketentraman dan ketertiban sub urusan bencana, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah/ Ilmu Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait infrastruktur dan kewilayahan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk

2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.303. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah

d. Administrator : Bidang Riset dan Inovasi Daerah

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi badan di bidang Riset dan Inovasi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang Penelitian dan Pengembangan/ Ilmu Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait riset dan inovasi daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, Dan Inovasi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di Bidang Riset dan Inovasi Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan adminstrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Riset dan Inovasi Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.304. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan sub fungsi pengelolaan keuangan dan aset Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan dan aset daerah

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | Laporan pengendalian pelaksanaan program | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan keuangan dan aset daerah yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.305. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan program kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.306. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah

e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perencanaan dan keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.307. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.308. Kepala Bidang Anggaran

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Anggaran
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah
   d. Administrator : Bidang Anggaran
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan pada bidang anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait anggaran
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Anggaran berdasarkan program kerja BKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Anggaran | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Anggaran serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | Bidang Anggaran |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Anggaran terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Anggaran | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Anggaran |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan

7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis

2) Orang : O3 : Menyelia

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.309. Kepala Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah
   d. Administrator : Bidang Anggaran
   e. Pengawas : Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan pengalokasian anggaran penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS perubahan; menyusun RKA atau DPA SKPD, dan atau RKAP atau DPPA SKPD; menyusun peraturan Daerah tentang APBD dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran APBD; menyusun peraturan kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD; merencanakan anggaran pendapatan yaitu pendapatan asli Daerah, pendapatan dana transfer selain dana desa, serta lain-lain pendapatan Daerah yang sah; merencanakan anggaran belanja Daerah yaitu belanja operasi dan belanja modal; merencanakan anggaran pembiayaan dan penyediaan anggaran kas serta melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran Daerah; melaksanakan integrasi perencanaan dan penganggaran melalui SIPD Daerah meliputi penyusunan KUA atau PPAS, RKA atau DPA, dan dokumen penganggaran lainnya; melaksanakan koordinasi teknis dengan TAPD dalam penyusunan, verifikasi, dan penelaahan dokumen anggaran; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Pengawas
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait penyusunan dan pelaksanaan anggaran
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | | | | | |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran |

| | | |
|---|---|---|
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang penyusunan dan pelaksanaan anggaran |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.310. Kepala subbidang pengendalian penganggaran dana transfer

**1. NAMA JABATAN** : Kepala subbidang pengendalian penganggaran dana transfer

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah

d. Administrator : Bidang Anggaran

e. Pengawas : subbidang pengendalian penganggaran dana transfer

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Merencanakan anggaran pendapatan yaitu pendapatan transfer berupa dana desa; merencanakan anggaran belanja Daerah yaitu belanja transfer dan belanja tidak terduga; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengendaliaan penganggaran dana transfer

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer berdasarkan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja subbidang pengendalian penganggaran dana transfer sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja subbidang pengendalian penganggaran dana transfer terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas subbidang pengendalian penganggaran dana transfer |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |

| | | |
|---|---|---|
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja subbidang pengendalian penganggaran dana transfer |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang pengendalian penganggaran dana transfer |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain

2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.311. Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah

d. Administrator : Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan pada bidang akuntansi dan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait akuntansi dan perbendaharaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan berdasarkan program kerja BKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan secara | Laporan penyeliaan pelaksanaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.312. Kepala subbidang akuntansi dan pelaporan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala subbidang akuntansi dan pelaporan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah

d. Administrator : Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

e. Pengawas : subbidang akuntansi dan pelaporan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas; melaksanakan pembukuan anggaran yaitu akuntansi penerimaan kas Daerah; melaksanakan pembukuan anggaran yaitu akuntansi pengeluaran kas Daerah; menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, badan layanan umum Daerah dan PPKD; menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan; menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah; menyusun sistem akuntansi pemerintah daerah dan bagan akun standar; menyusun laporan semester satu serta prognosis anggaran; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait akuntansi dan pelaporan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan subbidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan subbidang akuntansi dan pelaporan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan subbidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan subbidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang akuntansi dan pelaporan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja subbidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja subbidang akuntansi dan pelaporan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas subbidang akuntansi dan pelaporan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| h | Rencana kegiatan subbidang akuntansi dan pelaporan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja subbidang akuntansi dan pelaporan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang akuntansi dan pelaporan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.313. Kepala subbidang perbendaharaan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala subbidang perbendaharaan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah
d. Administrator : Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
e. Pengawas : subbidang perbendaharaan
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pemindahbukuan uang kas Daerah; melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah, pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya; melaksanakan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah; melaksanakan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D; melaksanakan dan meneliti kelengkapan dokumen SPP dan SPM; melaksanakan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji serta penerbitan SKPP; penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan atau pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga; menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban dan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi atau pengembalian kelebihan penerimaan; melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait; melaksanakan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas, pemungutan dana transfer pusat dan Daerah; dan melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas
2) Diklat Teknis : Diklat terkait perbendaharaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan subbidang perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bidang Akuntansi dan | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | | | | |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan subbidang perbendaharaan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan subbidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan subbidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang perbendaharaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja subbidang perbendaharaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | | | | | |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang perbendaharaan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang perbendaharaan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang perbendaharaan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja subbidang perbendaharaan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas subbidang perbendaharaan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang perbendaharaan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang perbendaharaan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang perbendaharaan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan subbidang perbendaharaan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja subbidang perbendaharaan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang perbendaharaan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang perbendaharaan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang perbendaharaan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.314. Kepala Bidang Aset

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Aset

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah

d. Administrator : Bidang Aset

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang aset Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait aset

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Aset berdasarkan program kerja BKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aset | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Aset serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Aset terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Aset |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Aset |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Aset | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Aset |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aset |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aset |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Aset |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.315. Kepala subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset

**1. NAMA JABATAN** : Kepala subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah

d. Administrator : Bidang Aset

e. Pengawas : subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyusun standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang; menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD; menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan atau perawatan BMD; melaksanakan penatausahaan BMD dan pelaksanaan inventarisasi BMD, meneliti dokumen usulan penggunaan, pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; melaksanakan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD dan pembinaan pengelolaan BMD; melaksanakan penilaian BMD untuk neraca; melaksanakan verifikasi legalitas dan status hukum BMD, termasuk pengujian dokumen kepemilikan, penguasaan, dan pemanfaatan; melaksanakan pembaruan, integrasi, dan penatausahaan data BMD berbasis aplikasi BMD dan atau SIPD aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perencanaan, perolehan dan penatausahaan aset

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang Aset sebagai pedoman | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan | Laporan | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kinerja subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | pelaksanaan kinerja | | | | |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan |

| | | |
|---|---|---|
| | | subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang Perencanaan, Perolehan dan Penatausahaan Aset |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |

| | | |
|---|---|---|
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.316. Kepala subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset

**1. NAMA JABATAN** : Kepala subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Keuangan dan Aset Daerah

d. Administrator : Bidang Aset

e. Pengawas : subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

melaksanakan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD; melaksanakan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan dan pemanfaatan BMD; melaksanakan penilaian pemindahtangan dan pemanfaatan BMD; melaksanakan pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD; melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMD; melaksanakan verifikasi legalitas aset dalam proses perubahan status hukum, pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pemanfaatan; melaksanakan pembaruan data dan pencatatan atas perubahan status hukum, pemanfaatan, dan hasil inventarisasi aset melalui aplikasi BMD dan atau SIPD aset; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait subperubahan status hukum, pengamanan dan pemanfaatan aset

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset berdasarkan rencana operasional Bidang Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | | | | | |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan subbidang Perubahan Status Hukum, Pengamanan dan Pemanfaatan Aset |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |

| | | |
|---|---|---|
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.317. Kepala Badan Pendapatan Daerah

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah
   d. Administrator : _
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan sub bidang pendapatan khususnya pajak daerah I, pajak daerah II dan perencanaan, evaluasi dan administrasi pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait pendapatan daerah
   c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh | Laporan | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan program di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | pengendalian pelaksanaan program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan pendapatan daerah yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Badan Pendapatan Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Badan Pendapatan Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Badan Pendapatan Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |

| | | |
|---|---|---|
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.318. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Pendapatan Daerah

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Pendapatan Daerah | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Pendapatan Daerah serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Pendapatan Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendapatan Daerah |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Badan Pendapatan Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.319. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Pendapatan Daerah

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.320. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Pendapatan Daerah

e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait perencanaan dan keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.321. Kepala Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah
d. Administrator : Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi
e. Pengawas : _
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Perencanaan, Evaluasi Dan Administrasi Pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator
2) Diklat Teknis : Diklat terkait perencanaan evaluasi dan administrasi

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.322. Kepala Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah

d. Administrator : Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi

e. Pengawas : Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pemeriksaan Pajak Dan Administrasi Pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |

| | | |
|---|---|---|
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain

2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.323. Kepala Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah

d. Administrator : Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi

e. Pengawas : Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pengembangan Teknologi Dan Sistem Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pengembangan teknologi dan sistem pelayanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan Evaluasi dan Administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | datang | | | | | |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan | Perumusan kebijakan teknis |

| | | |
|---|---|---|
| | Petunjuk Teknis | |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan teknologi dan sistem Pelayanan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.324. Kepala Bidang Pajak Daerah I

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pajak Daerah I

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah

d. Administrator : Bidang Pajak Daerah I

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pajak Daerah I sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pajak dan retribusi daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pajak Daerah I berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pajak Daerah I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pajak Daerah | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak Daerah I | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pajak Daerah I sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak Daerah I sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak Daerah I serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pajak Daerah I terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah I |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah I |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Pajak Daerah I | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pajak Daerah I |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah I |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah I |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah I |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.325. Kepala Sub Bidang penetapan dan keberatan I

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang penetapan dan keberatan I

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah

d. Administrator : Bidang Pajak Daerah I

e. Pengawas : Sub Bidang penetapan dan keberatan I

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penetapan dan Keberatan I sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pajak dan retribusi daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Sub Bidang penetapan dan keberatan I berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sub Bidang penetapan dan keberatan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Bidang penetapan dan keberatan I | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang penetapan dan keberatan I sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang penetapan dan keberatan I sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang penetapan dan keberatan I serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang penetapan dan keberatan I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang penetapan dan keberatan I terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang penetapan dan keberatan I |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Sub Bidang penetapan dan keberatan I | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sub Bidang penetapan dan keberatan I |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penetapan dan keberatan I |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.326. Kepala Sub Bidang penagihan I

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang penagihan I

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah

d. Administrator : Bidang Pajak Daerah I

e. Pengawas : Sub Bidang penagihan I

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penagihan I sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pajak dan retribusi daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Sub Bidang penagihan I berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah I sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I sesuai dengan tugas dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Bidang penagihan I | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang penagihan I sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang penagihan I sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang penagihan I serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang penagihan I sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang penagihan I terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang penagihan I |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan I |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Sub Bidang penagihan I | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sub Bidang penagihan I |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penagihan I |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penagihan I |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penagihan I |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.327. Kepala Bidang Pajak Daerah II

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pajak Daerah II

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah

d. Administrator : Bidang Pajak Daerah II

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pajak Daerah II sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pajak dan retribusi daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pajak Daerah II berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pajak Daerah | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak Daerah II | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pajak Daerah II serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pajak Daerah II terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah II |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Daerah II |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Pajak Daerah II | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pajak Daerah II |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah II |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah II |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pajak Daerah II |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.328. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah

d. Administrator : Bidang Pajak Daerah II

e. Pengawas : Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pajak dan retribusi daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan II |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.329. Kepala Sub Bidang Penagihan II

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Penagihan II

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Pendapatan Daerah

d. Administrator : Bidang Pajak Daerah II

e. Pengawas : Sub Bidang Penagihan II

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penagihan II sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pajak dan retribusi daerah

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan II berdasarkan rencana operasional Bidang Pajak Daerah II sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan tugas dan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Bidang Penagihan II | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan II serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penagihan II sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sub Bidang Penagihan II terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan II |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan II |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan II | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sub Bidang Penagihan II |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penagihan II |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penagihan II |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penagihan II |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.330. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesatuan bangsa dan politik

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan rencana strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan | Laporan pengendalian pelaksanaan | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Politik dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis agar dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina SDM di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia melaksanakan kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |

| | | |
|---|---|---|
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.331. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

d. Administrator : Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di Bakesbangpol sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan program kerja BAKESBANGPOL serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.332. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

d. Administrator : Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.333. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

d. Administrator : Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Subbagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.334. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

d. Administrator : Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama berdasarkan program kerja BAKESBANGPOL serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tugas kepada bawahan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi

2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.335. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

d. Administrator : Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kewaspadaan nasional dan penanganan konflik

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan program kerja BAKESBANGPOL serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan

keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.336. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

d. Administrator : Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan program kerja BAKESBANGPOL serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |

| No | Uraian |
|---|---|
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/steres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika

berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.337. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d. Administrator : _

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Wajib Pemerintahan di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : JPT Pratama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pelaksana penanggulangan bencana daerah

c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merumuskan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas | Rencana strategis | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mengkoordinasikan penyelenggaraan program- program yang telah ditetapkan di lingkungan BPBD sesuai dengan sasaran strategis pengendalian pelaksanaan tugas | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan BPBD dengan | Laporan pengendalian pelaksanaan | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana | program | | | | |
| d | Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BPBD sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Badan Penanggulangan Bencana agar sasaran strategis dapat tercapai | Disposisi | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| e | Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan BPBD dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas | Laporan pembinaan SDM | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| f | Merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas | Dokumen rumusan kebijakan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| g | Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | 12 | 2,5 | 1.250 | 0,024 |
| h | Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi | Laporan | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |
| i | Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan BPBD dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada | Laporan evaluasi pelaksanaan program | 48 | 1 | 1.250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang | | | | | |
| j | Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan BPBD sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas BPBD | Laporan pelaksanaan tugas | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| k | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 48 | 2 | 1.250 | 0,077 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,411** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Dokumen |
| b | Laporan pengkoordinasian penyelenggaraan program | Laporan |
| c | Laporan pengendalian pelaksanaan program | Laporan |
| d | Disposisi | Dokumen |
| e | Laporan pembinaan SDM | Laporan |
| f | Dokumen rumusan kebijakan | Laporan |
| g | Laporan penyeliaan pelaksanaan kebijakan | Laporan |
| h | Laporan | Laporan |
| i | Laporan evaluasi pelaksanaan program | Laporan |
| j | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| k | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| e | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| f | Rencana kerja | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| k | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| | | pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SKP/PK | Evaluasi pelaksanaan program kerja |
| j | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| K | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Bupati, Wakil Bupati | Pemerintah Kab. Banyumas | Arahan dalam pelaksanaan tugas |
| b | JPT Pratama lain | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| e | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D1 : Mengoordinasikan data

2) Orang : O1 : Berunding

3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.338. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah

**1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di BPBD.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja BPBD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |

| | |
|---|---|
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.339. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah

e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait umum dan kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | | | | | |
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

| No | Uraian |
|---|---|
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

v

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7 : Melayani orang |
| 3) | Benda | : | - |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.340. Kepala Subbagian Keuangan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Subbagian Keuangan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d. Administrator : Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah

e. Pengawas : Subbagian Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Diploma III (D-III) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Pengawas

2) Diklat Teknis : Diklat terkait keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana kegiatan | 1 | 2 | 1.250 | 0,002 |
| b | Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan memperlancar pelaksanaan tugas | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | 12 | 6 | 1.250 | 0,058 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| g | Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | 12 | 3 | 1.250 | 0,029 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | 144 | 3 | 1.250 | 0,346 |
| i | Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang | Laporan pelaksanaan kinerja | 12 | 2 | 1.250 | 0,019 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,310** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana kegiatan | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan | Laporan |
| g | Laporan verifikasi pengadministrasian kegiatan | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| i | Laporan pelaksanaan kinerja | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kegiatan teknis |
| f | Dokumen koordinasi | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Dokumen pengendalian | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Subbagian Keuangan terhadap rencana kegiatan yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana kerja | Penyusunan rencana kegiatan |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan teknis |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kegiatan |
| h | Rencana kegiatan Subbagian Keuangan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Subbagian Keuangan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi; |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan; |

| | |
|---|---|
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan; |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan; |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan. |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7 : Melayani orang
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.341. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d. Administrator : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait pencegahan dan kesiapsiagaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas | Laporan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pencegahan dan pelaksanaan Kesiapsiagaan kewenangan sesuai dalam dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |

| | |
|---|---|
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RISIKO BAHAYA**

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.342. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

**1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

d. Administrator : Bidang Kedaruratan dan Logistik

e. Pengawas : _

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di Bidang Kedaruratan dan Logistik.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal:

Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Administrator

2) Diklat Teknis : Diklat terkait kedaruratan dan logistik

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kedaruratan | Laporan penyeliaan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan Logistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | pelaksanaan tugas bawahan | | | | |
| e | Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |
| f | Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang dan | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Kedaruratan dan Logistik terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Kedaruratan dan Logistik |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## A.343. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
   d. Administrator : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
   e. Pengawas : _
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal:

      Paling rendah Sarjana (S.1)/ Diploma IV (D.IV) bidang rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora/ rumpun Ilmu Ekonomi/ rumpun Ilmu Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Administrator
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait rehabilitasi dan rekonstruksi
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun Rehabilitasi rencana operasional Bidang dan Rekonstruksi berdasarkan program kerja BPBD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana operasional | 1 | 3 | 1.250 | 0,002 |
| b | Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | SKP/PK | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| c | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada | Disposisi | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bawahan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | 144 | 1 | 1.250 | 0,115 |
| e | Merumuskan kebijakan teknis dan program kerja bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan penanggulangan bencana pada pasca bencana, melalui perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemerintahan atau pemulihan fungsi pelayanan publik, pembangunan kembali prasarana dan sarana, pembangunan kembali sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan tahan bencana, mendorong partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan/masyarakat dan dunia usaha melalui pengkajian secara cepat dan | Rumusan kebijakan | 54 | 6 | 1.250 | 0,259 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tepat terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian akibat bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan | | | | | |
| f | Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| g | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| h | Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | 54 | 3 | 1.250 | 0,130 |
| i | Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi | Laporan validasi dan arahan administrasi | 54 | 2 | 1.250 | 0,086 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| j | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya | Laporan tugas kedinasan lainnya | 52 | 4 | 1.250 | 0,166 |
| **Jumlah** | | | | | | **1,249** |
| **Jumlah Pegawai** | | | | | | **1** |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana operasional | Dokumen |
| b | SKP/PK | Dokumen |
| c | Disposisi | Dokumen |
| d | Laporan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan | Laporan |
| e | Rumusan kebijakan | Dokumen |
| f | Laporan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja | Laporan |
| g | Laporan validasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| h | Laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja | Laporan |
| i | Laporan validasi dan arahan administrasi | Laporan |
| j | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana operasional |
| b | Beban unit kerja | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| c | OTK dan Rencana kerja | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| d | OTK dan Rencana kerja | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| e | Dokumen rumusan kebijakan | Bahan pelaksanaan kebijakan dan program kerja |
| f | SKP/PK | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |
| g | SKP/PK | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Laporan Kegiatan Bawahan | Pelaksanaan evaluasi kinerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terhadap rencana kerja yang ada |
| i | Bahan hasil kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| j | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Rencana strategis | Penyusunan rencana kerja |
| b | OTK | Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| c | OTK | Petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| d | OTK | Penyeliaan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| e | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Perumusan kebijakan |
| f | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja |

| | | |
|---|---|---|
| g | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis | Pengendalian pelaksanaan rencana kerja |
| h | Rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi | Mengevaluasi pelaksanaan tugas |
| i | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| j | Surat Perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Tercapainya target kinerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| b | Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| c | Ketepatan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Memberikan instruksi/arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| b | Memberikan pembinaan/teguran kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan |
| c | Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan |
| d | Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan |
| e | Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja eksternal/internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| b | Pejabat Administrator lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana | Unit kerja internal | Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RISIKO BAHAYA

| | No | Nama Risiko | Penyebab |
|---|---|---|---|
| | a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : 1. Menggerakan orang lain
2. Menyusun laporan secara berkala

b. Bakat Kerja : 1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O3 : Menyelia
3) Benda : -

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.1. Fasilitator Pemerintahan

**1. NAMA JABATAN** : Fasilitator Pemerintahan
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Fasilitator Pemerintahan
g. Jabatan Fungsional : -
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/Kebijakan Publik/Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : -
2) Diklat Teknis : Diklat Fasilitator Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja : Bidang Fasilitator Pemerintahan

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Fasilitator Pemerintahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Fasilitator Pemerintahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Fasilitator | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pemerintahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Melaksanaan kegiatan Fasilitator Pemerintahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu

3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D3 : Menyusun Data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B2 : Menjalankan Mengonrol Mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.2. Konselor SDM

1. **NAMA JABATAN** : Konselor SDM
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : Konselor SDM
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Memberikan layanan bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Manajemen SDM/Psikologi Pendidikan dan Bimbingan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : -
      2) Diklat Teknis : Diklat Konselor SDM
   c. Pengalaman Kerja : Bidang Konselor SDM
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Konselor SDM sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Konselor SDM sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Konselor SDM sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| d | Melaksanaan kegiatan Konselor | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | SDM sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | | | | | |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |

| | | |
|---|---|---|
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis,

tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D3 : Menyusun Data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B2 : Menjalankan Mengonrol Mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.3. Operator Layanan Operasional

**1. NAMA JABATAN** : Operator Layanan Operasional
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Operator Layanan Operasional
g. Jabatan Fungsional : -
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
SLTA sederajat
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : -
2) Diklat Teknis : Diklat Operator Layanan Operasional
c. Pengalaman Kerja : Bidang Operator Layanan Operasional

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Operator Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Operator Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Operator Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Melaksanaan kegiatan Operator Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | terkait, SOP dan Petunjuk | |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk

bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D3 : Menyusun Data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B2 : Menjalankan Mengonrol Mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.4. Pamong Pemerintahan

**1. NAMA JABATAN** : Pamong Pemerintahan
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Pamong Pemerintahan
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pemajuan, pengembangan dan pembinaan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Administrasi Pemerintahan/Kebijakan Publik/Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : -
2) Diklat Teknis : Diklat Pamong Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja : Bidang Pamong Pemerintahan

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pamong Pemerintahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pamong Pemerintahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pamong Pemerintahan sesuai petunjuk | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Melaksanaan kegiatan Pamong Pemerintahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | terkait, SOP dan Petunjuk | |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar

tertentu

3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D3 : Menyusun Data
2) Orang : 07 : Melayani
3) Benda : B2 : Menjalankan Mengonrol Mesin

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.5. Penata Kelola Layanan Kesehatan

1. **NAMA JABATAN** : Penata Kelola Layanan Kesehatan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : Penata Kelola Layanan Kesehatan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan tata kelola di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : -
      2) Diklat Teknis : Diklat Penata Kelola Layanan Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Bidang Penata Kelola Layanan Kesehatan
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Layanan Kesehatan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Layanan Kesehatan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Layanan Kesehatan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Melaksanaan kegiatan Penata Kelola Layanan Kesehatan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | terkait, SOP dan Petunjuk | |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk

bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D3 : Menyusun Data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B2 : Menjalankan Mengonrol Mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.6. Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/Ilmu Komunikasi/ Sosiologi/ Bimbingan & Konseling/ Hukum

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : -

2) Diklat Teknis : Diklat Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

c. Pengalaman Kerja : Bidang Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Pemberdayaan | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| d | Melaksanaan kegiatan Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan |

| | | |
|---|---|---|
| | | tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja :
1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D3 : Menyusun Data
2) Orang : 07 : Melayani
3) Benda : B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.7. Penata Kelola Pemerintahan

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Pemerintahan
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Penata Kelola Pemerintahan
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Ilmu Pemerintahan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : -
2) Diklat Teknis : Diklat Penata Kelola Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja : Bidang Penata Kelola Pemerintahan

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Pemerintahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Pemerintahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Pemerintahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | bahan pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Melaksanaan kegiatan Penata Kelola Pemerintahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | terkait, SOP dan Petunjuk | |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar

tertentu

3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D3 : Menyusun Data
2) Orang : 07 : Melayani
3) Benda : B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.8. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Ilmu Komputer/Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : -
   2) Diklat Teknis : Diklat Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
c. Pengalaman Kerja : Bidang Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| d | Melaksanaan kegiatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, |

| | | |
|---|---|---|
| | | baik lisan maupun tertulis |

**9. PERANGKAT KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsioan dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja : 1) G = Intelejensia

2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja : 1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D3 : Menyusun Data
2) Orang : 07 : Melayani
3) Benda : B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.9. Penata Keprotokolan

1. **NAMA JABATAN** : Penata Keprotokolan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : Penata Keprotokolan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : -
      2) Diklat Teknis : Diklat Penata Keprotokolan
   c. Pengalaman Kerja : Bidang Penata Keprotokolan
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penata Keprotokolan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Keprotokolan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Keprotokolan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| d | Melaksanaan | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kegiatan Penata Keprotokolan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | | | | | |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika

berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D3 : Menyusun Data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.10. Penata Layanan Operasional

1. **NAMA JABATAN** : Penata Layanan Operasional
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : Penata Layanan Operasional
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : -
      2) Diklat Teknis : Diklat Penata Layanan Operasional
   c. Pengalaman Kerja : Bidang Penata Layanan Operasional
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penata Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penata Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Melaksanaan kegiatan Penata Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS).

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D3 : Menyusun Data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.11. Penelaah Teknis Kebijakan

1. **NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :
      S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : -
      2) Diklat Teknis : Diklat Penelaah Teknis Kebijakan
   c. Pengalaman Kerja : Bidang Penelaah Teknis Kebijakan
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| d | Melaksanaan | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | | | | | |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika

berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D3 : Menyusun Data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.12. Pengawas Industri

1. **NAMA JABATAN** : Pengawas Industri
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : Pengawas Industri
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian di bidang usaha industri dan/atau usaha kawasan Industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri, Teknik Elektro, Teknik Mesin, Teknik Kelautan, Teknik Perkapalan, Teknik Sipil, Teknik Instrumentasi dan Kontrol, Teknik Fisika, Teknik Kimia, Teknik Biosistem, Teknik Biomedis, Teknik Material
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : -
      2) Diklat Teknis : Diklat Pengawas Industri
   c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengawas Industri
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengawas Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengawas Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengawas Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Melaksanaan kegiatan Pengawas Industri sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | terkait, SOP dan Petunjuk | |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk

bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D3 : Menyusun Data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.13. Pengawas Jaringan Utilitas

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Jaringan Utilitas
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Pengawas Jaringan Utilitas
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : -
2) Diklat Teknis : Diklat Pengawas Jaringan Utilitas
c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengawas Jaringan Utilitas

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengawas Jaringan Utilitas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengawas Jaringan Utilitas sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengawas Jaringan Utilitas sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Melaksanaan kegiatan Pengawas Jaringan Utilitas sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | terkait, SOP dan Petunjuk | |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk

bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D3 : Menyusun Data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.14. Pranata Kewilayahan

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Kewilayahan
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Pranata Kewilayahan
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil di bidang kewilayahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Ekonomi Studi Pembangunan/Pemetaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : -
2) Diklat Teknis : Diklat Pranata Kewilayahan
c. Pengalaman Kerja : Bidang Pranata Kewilayahan

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pranata Kewilayahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0,048 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pranata Kewilayahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pranata Kewilayahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 6 | 1250 | 0,058 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Melaksanaan kegiatan Pranata Kewilayahan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 48 | 14 | 1250 | 0,538 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 48 | 6 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,075 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menganalisis dan mengolah data

b. Bakat Kerja :
1) G = Intelejensia
2) V = Verbal
3) Q = Ketelitian

c. Tempramen Kerja :
1) F, *Feeling- Idea- Fact* (FIF). Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2) T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS). Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika

berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Konvensional
2) Investigasi
3) Realistik

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Bicara
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D3 : Menyusun Data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.15. Pengelola Layanan Kesehatan

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Layanan Kesehatan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : Pengelola Layanan Kesehatan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : -
      2) Diklat Teknis : Diklat Pengelola Layanan Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengelola Layanan Kesehatan
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Kesehatan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Kesehatan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Kesehatan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| d | Melaksanaan kegiatan Pengelola | Dokumen | 72 | 10 | 1250 | 0,576 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Layanan Kesehatan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | | | | | |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 72 | 4 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,066 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Mengolah bahan

b. Bakat Kerja :
1) S = Pandangan Ruang
2) F = Kecekatan Jari
3) P = Penerapan Bentuk

c. Tempramen Kerja :
1) R, *Repetitive and Continuous* (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
2) T. *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan

tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu

3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Kewirausahaan
2) Artistik
3) Sosial

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berjalan
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5 : Membandingkan/Mencocokan data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.16. Pengelola Layanan Operasional

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Layanan Operasional
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Pengelola Layanan Operasional
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : -
2) Diklat Teknis : Diklat Pengelola Layanan Operasional
c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengelola Layanan Operasional

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Melaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 72 | 10 | 1250 | 0,576 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 72 | 4 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,066 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Mengolah bahan

b. Bakat Kerja :
1) S = Pandangan Ruang
2) F = Kecekatan Jari
3) P = Penerapan Bentuk

c. Tempramen Kerja :
1) R, *Repetitive and Continuous* (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
2) T. *Set of Limits, Tolerance and Other Standart*

(STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu

3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Kewirausahaan
2) Artistik
3) Sosial

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berjalan
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5 : Membandingkan/Mencocokan data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.17. Pengelola Layanan Pengadaan

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Layanan Pengadaan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : Pengelola Layanan Pengadaan
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : -
      2) Diklat Teknis : Diklat Pengelola Layanan Pengadaan
   c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengelola Layanan Pengadaan
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Pengadaan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Pengadaan sesuai petunjuk | Bahan/data | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | | | | | |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Pengadaan sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| d | Melaksanaan kegiatan Pengelola Layanan Pengadaan sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 72 | 10 | 1250 | 0,576 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 72 | 4 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,066 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan |

| | | |
|---|---|---|
| | | lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

**9. PERANGKAT KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Mengolah bahan

b. Bakat Kerja : 1) S = Pandangan Ruang
2) F = Kecekatan Jari
3) P = Penerapan Bentuk

c. Tempramen Kerja : 1) R, *Repetitive and Continuous* (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
2) T. *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Kewirausahaan
2) Artistik
3) Sosial

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berjalan
3) Melihat

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D5 : Membandingkan/Mencocokan data
2) Orang : 07 : Melayani
3) Benda : B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.18. Pengelola Trantibum

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Trantibum
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : Pengelola Trantibum
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : -
      2) Diklat Teknis : Diklat Pengelola Trantibum
   c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengelola Trantibum
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengelola Trantibum sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Trantibum sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Trantibum sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan | Bahan/data | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Melaksanaan kegiatan Pengelola Trantibum sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 72 | 10 | 1250 | 0,576 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 72 | 4 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,066 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Mengolah bahan

b. Bakat Kerja :
1) S = Pandangan Ruang
2) F = Kecekatan Jari
3) P = Penerapan Bentuk

c. Tempramen Kerja :
1) R, *Repetitive and Continuous* (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
2) T. *Set of Limits, Tolerance and Other Standart*

(STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu

3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Kewirausahaan
2) Artistik
3) Sosial

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berjalan
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5 : Membandingkan/Mencocokan data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.19. Pengolah Data dan Informasi

1. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : Pengolah Data dan Informasi
   g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma-Tiga)
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : -
      2) Diklat Teknis : Diklat Pengolah Data dan Informasi
   c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengolah Data dan Informasi
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengolah Data dan Informasi sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengolah Data dan Informasi sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengolah Data dan Informasi | Bahan/data | 12 | 4 | 1250 | 0,038 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | | | | | |
| d | Melaksanaan kegiatan Pengolah Data dan Informasi sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 72 | 10 | 1250 | 0,576 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 72 | 4 | 1250 | 0,230 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0,144 |
| Jumlah | | | | | | 1,066 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Mengolah bahan

b. Bakat Kerja :
   1) S = Pandangan Ruang
   2) F = Kecekatan Jari
   3) P = Penerapan Bentuk

c. Tempramen Kerja :
   1) R, *Repetitive and Continuous* (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus

melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

2) T. *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu
3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Kewirausahaan
2) Artistik
3) Sosial

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berjalan
3) Melihat

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5 : Membandingkan/Mencocokan data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.20. Pengadministrasi Perkantoran

**1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Pengadministrasi Perkantoran
g. Jabatan Fungsional : -
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (*customer service*) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : -
2) Diklat Teknis : Diklat Pengadministrasi Perkantoran
c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengadministrasi Perkantoran

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 3 | 1250 | 0,029 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 3 | 1250 | 0,029 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 3 | 1250 | 0,029 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Melaksanaan kegiatan Pengadministrasi Perkantoran sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | Dokumen | 60 | 14 | 1250 | 0,672 |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 60 | 4 | 1250 | 0,192 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,046 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | |
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada/ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Mengumpulkan bahan

b. Bakat Kerja :
1) S = Pandangan Ruang
2) F = Kecekatan Jari
3) P = Penerapan Bentuk

c. Tempramen Kerja :
1) R, *Repetitive and Continuous* (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
2) T. *Set of Limits, Tolerance and Other Standart*

(STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu

3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Kewirausahaan
2) Artistik
3) Sosial

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Berjalan
3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6 : Menyalin data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 5

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.21. Pranata Trantibum

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Trantibum
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Pranata Trantibum
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal : SLTA sederajat
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : -
2) Diklat Teknis : Diklat Pranata Trantibum
c. Pengalaman Kerja : Bidang Pranata Trantibum

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pranata Trantibum sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 3 | 1250 | 0,029 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pranata Trantibum sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 3 | 1250 | 0,029 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pranata Trantibum sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 3 | 1250 | 0,029 |
| d | Melaksanaan kegiatan Pranata | Dokumen | 60 | 14 | 1250 | 0,672 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Trantibum sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | | | | | |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 60 | 4 | 1250 | 0,192 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,046 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| d | Peraturan terkait, SOP dan | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| | Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada/ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Mengumpulkan bahan

b. Bakat Kerja :
1) S = Pandangan Ruang
2) F = Kecekatan Jari
3) P = Penerapan Bentuk

c. Tempramen Kerja :
1) R, *Repetitive and Continuous* (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
2) T. *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu

3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Kewirausahaan
2) Artistik
3) Sosial

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Berjalan
3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6 : Menyalin data |
| 2) | Orang | : | 07 : Melayani |
| 3) | Benda | : | B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 5

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## B.22. Pengelola Umum Operasional

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Umum Operasional
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : Pengelola Umum Operasional
g. Jabatan Fungsional : -

**4. IKHTISAR JABATAN :**

Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi guna pencapaian target organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal : SD sederajat/SLTP sederajat
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : -
2) Diklat Teknis : Diklat Pengelola Umum Operasional
c. Pengalaman Kerja : Bidang Pengelola Umum Operasional

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Mencermati dan memahami rencana kerja pimpinan pelaksanaan kegiatan Pengelola Umum Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| b | Menyiapkan bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Umum Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan penyusnan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 1 | 1250 | 0,010 |
| c | Menyusun bahan/data pelaksanaan kegiatan Pengelola Umum Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas | Bahan/data | 12 | 2 | 1250 | 0,019 |
| d | Melaksanaan kegiatan Pengelola | Dokumen | 370 | 2 | 1250 | 0,592 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Umum Operasional sesuai petunjuk pimpinan sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas | | | | | |
| e | Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan | 360 | 1 | 1250 | 0,288 |
| f | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,014 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Rencana pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| b | Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| c | Susunan Bahan/data pelaksanaan kegiatan | Bahan/data |
| d | Pelaksanaan kegiatan | Dokumen |
| e | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| f | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Program kerja pimpinan | Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | SOP dan petunjuk teknis | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| c | OTK dan Rencna Operasional | Petunjuk pelaksanaan kegiatan |
| d | Jenis pelaksanaan kegiatan | Pengendalian pelaksanaan tugas |
| e | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| f | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan |
| b | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| c | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |

| | | |
|---|---|---|
| d | Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk | Mengendalikan kegiatan |
| e | SOP dan petunjuk teknis | Membuat laporan |
| f | Surat perintah dan peraturan terkait | Melaksanakan tugas kedinasan lain |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| a | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | Pejabat Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal/panas |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman/tidak nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada/ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Tidak ada | |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Mengumpulkan bahan

b. Bakat Kerja :
1) S = Pandangan Ruang
2) E = Kondisi mata, tangan, kaki
3) M = Kecekatan tangan

c. Tempramen Kerja :
1) R, *Repetitive and Continuous* (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
2) T. *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan

tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu

3) S, *Performing Under Stress* (PUS). Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

d. Minat Kerja : 1) Kewirausahaan
2) Artistik
3) Sosial

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mengangkat
3) Menjangkau

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6 : Menyalin data |
| 2) | Orang | : | 08 : Menerima instruksi |
| 3) | Benda | : | B7 : Memegang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**

Baik

**17. KELAS JABATAN :**

Kelas 1

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## C.1. Administrator Database Kependudukan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Administrator Database Kependudukan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Administrator Database Kependudukan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi dan data kependudukan, aplikasi siak dan data warehouse sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang komputer

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Administrator Database Kependudukan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Administrator Database Kependudukan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Administrator Database | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Kependudukan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Administrator Database Kependudukan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Administrator Database Kependudukan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.2. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi dan data kependudukan, aplikasi siak dan data warehouse sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang komputer

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Muda
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Administrator Database Kependudukan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Administrator Database Kependudukan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Administrator Database Kependudukan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Administrator Database Kependudukan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Administrator Database Kependudukan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.3. Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi dan data kependudukan, aplikasi siak dan data warehouse sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang komputer

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Administrator Database Kependudukan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Administrator Database Kependudukan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.4. Administrator Kesehatan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Administrator Kesehatan Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Administrator Kesehatan Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan pembangunan program-program kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma lV (D4)
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Administrator Kesehatan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Administrator Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Administrator Kesehatan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Administrator Kesehatan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Administrator Kesehatan Ahli | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Administrator Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.5. Administrator Kesehatan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Administrator Kesehatan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Administrator Kesehatan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan pembangunan program-program kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma lV (D4)

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Administrator Kesehatan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Administrator Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Administrator Kesehatan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Administrator Kesehatan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Administrator Kesehatan Ahli Muda dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Administrator Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.6. Administrator Kesehatan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Administrator Kesehatan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Administrator Kesehatan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi, dan sertifikasi pelaksanaan pembangunan program-program kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma lV (D4)

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Administrator Kesehatan Ahli Pertama
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Administrator Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Administrator Kesehatan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Administrator Kesehatan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Administrator Kesehatan Ahli | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Administrator Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.7. Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.8. Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.9. Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreati sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.10. Analis Akuakultur Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Analis Akuakultur Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang perikanan budidaya, sumber daya perairan, lingkungan, biologi, kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Akuakultur Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Akuakultur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Akuakultur Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Akuakultur Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Akuakultur Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Akuakultur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.11. Analis Akuakultur Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Analis Akuakultur Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Muda
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang perikanan budidaya, sumber daya perairan, lingkungan, biologi, kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Akuakultur Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Akuakultur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Akuakultur Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Akuakultur Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Akuakultur Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Akuakultur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.12. Analis Akuakultur Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Analis Akuakultur Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Akuakultur Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang perikanan budidaya, sumber daya perairan, lingkungan, biologi, kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Akuakultur Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Akuakultur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Akuakultur Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Akuakultur Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Akuakultur Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Akuakultur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.13. Analis Hukum Ahli Madya

1. **NAMA JABATAN** : Analis Hukum Ahli Madya
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Analis Hukum Ahli Madya
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Hukum Ahli Madya
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Hukum dan peradilan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Hukum paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Hukum Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Hukum Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Hukum Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Hukum | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.14. Analis Hukum Ahli Muda

1. **NAMA JABATAN** : Analis Hukum Ahli Muda
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Analis Hukum Ahli Muda
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Hukum Ahli Muda
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Hukum dan peradilan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Hukum paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Hukum Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Hukum Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Hukum Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Hukum | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.15. Analis Hukum Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Analis Hukum Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Hukum Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu hukum

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Hukum dan peradilan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Hukum paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Hukum Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Hukum Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Hukum Ahli | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Hukum | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.16. Analis Kebakaran Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Analis Kebakaran Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Kebakaran Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Teknik/Rekayasa Keselamatan (Safety Engineering), Teknologi Rekayasa Keselamatan Kebakaran (Fire Safety Engineering Technology), Planologi atau Geografi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Kebakaran Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Kebakaran paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Kebakaran Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Kebakaran Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Analis Kebakaran Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Kebakaran | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.17. Analis Kebakaran Ahli Muda

1. **NAMA JABATAN** : Analis Kebakaran Ahli Muda
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Analis Kebakaran Ahli Muda
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Teknik/Rekayasa Keselamatan (Safety Engineering), Teknologi Rekayasa Keselamatan Kebakaran (Fire Safety Engineering Technology), Planologi atau Geografi
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Kebakaran Ahli Muda
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Kebakaran paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Kebakaran Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Kebakaran Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Kebakaran | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Kebakaran | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.18. Analis Kebakaran Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Analis Kebakaran Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Kebakaran Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Teknik/Rekayasa Keselamatan (Safety Engineering), Teknologi Rekayasa Keselamatan Kebakaran (Fire Safety Engineering Technology), Planologi atau Geografi

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Kebakaran Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Kebakaran paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Kebakaran Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Kebakaran Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Analis Kebakaran Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Kebakaran | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.19. Analis Kebencanaan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Analis Kebencanaan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Kebencanaan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan analisis kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prose sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu administrasi, teknik lingkungan, sosiologi, planologi, arsitektur, manajemen, geografi, teknik sipil, psikologi, ilmu kesejahteraan sosial, ilmu hukum, teknik geologi, statistik, ekonomi pem

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Kebencanaan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Kebencanaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Kebencanaan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Kebencanaan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Kebencanaan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Kebencanaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk

2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.20. Analis Kebencanaan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Analis Kebencanaan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Kebencanaan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan analisis kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prose sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu administrasi, teknik lingkungan, sosiologi, planologi, arsitektur, manajemen, geografi, teknik sipil, psikologi, ilmu kesejahteraan sosial, ilmu hukum, teknik geologi, statistik, ekonomi pem

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Kebencanaan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Kebencanaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Kebencanaan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Kebencanaan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Kebencanaan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Kebencanaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk

2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.21. Analis Kebencanaan Ahli Pertama

1. **NAMA JABATAN** : Analis Kebencanaan Ahli Pertama
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Analis Kebencanaan Ahli Pertama
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan analisis kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prose sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu administrasi, teknik lingkungan, sosiologi, planologi, arsitektur, manajemen, geografi, teknik sipil, psikologi, ilmu kesejahteraan sosial, ilmu hukum, teknik geologi, statistik, ekonomi pem
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Kebencanaan Ahli Pertama
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Kebencanaan paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Kebencanaan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Kebencanaan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Kebencanaan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Kebencanaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk

2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.22. Analis Kebijakan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4)

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Madya
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Kebijakan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Kebijakan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Kebijakan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Kebijakan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Kebijakan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.23. Analis Kebijakan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4)

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Kebijakan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Kebijakan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Kebijakan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Kebijakan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Kebijakan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.24. Analis Kebijakan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4)

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Pertama
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Kebijakan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Kebijakan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Kebijakan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Kebijakan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Kebijakan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.25. Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan analisis dan pengelolaan di bidang ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang pangan, pertanian, peternakan, perikanan, ekonomi, gizi, manajemen, sosial, atau logistik

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Ketahanan Pangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Ketahanan | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pangan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Ketahanan Pangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.26. Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan analisis dan pengelolaan di bidang ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang pangan, pertanian, peternakan, perikanan, ekonomi, gizi, manajemen, sosial, atau logistik

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Ketahanan Pangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Ketahanan | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pangan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Ketahanan Pangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.27. Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan analisis dan pengelolaan di bidang ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang pangan, pertanian, peternakan, perikanan, ekonomi, gizi, manajemen, sosial, atau logistik

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Ketahanan Pangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Ketahanan | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pangan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Ketahanan Pangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.28. Analis Keuangan Negara Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Analis Keuangan Negara Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Negara Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis keuangan negara yang meliputi bidang fiskal dan sektor keuangan, perencanaan dan penganggaran, pajak, kepabeanan dan cukai, penerimaan negara bukan pajak, perbendaharaan, kekayaan negara, penilaian, lelang, hubungan keuangan pu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) pada rumpun ilmu humaniora, sosial, alam, formal, dan terapan untuk Jabatan Fungsional Analis Keuangan Negara, Jabatan Fungsional Pengawas Keuangan Negara, Jabatan Fungsional Penilai, dan Jabatan Fungsi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Keuangan Negara Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Keuangan Pusat dan Daerah paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Keuangan Negara Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Keuangan Negara Ahli Madya terintegrasi dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Keuangan Negara Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Keuangan Pusat dan Daerah | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.29. Analis Keuangan Negara Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Analis Keuangan Negara Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Negara Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis keuangan negara yang meliputi bidang fiskal dan sektor keuangan, perencanaan dan penganggaran, pajak, kepabeanan dan cukai, penerimaan negara bukan pajak, perbendaharaan, kekayaan negara, penilaian, lelang, hubungan keuangan pu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) pada rumpun ilmu humaniora, sosial, alam, formal, dan terapan untuk Jabatan Fungsional Analis Keuangan Negara, Jabatan Fungsional Pengawas Keuangan Negara, Jabatan Fungsional Penilai, dan Jabatan Fungsi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Keuangan Negara Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Keuangan Pusat dan Daerah paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Keuangan Negara Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Keuangan Negara Ahli Muda terintegrasi dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Keuangan Negara Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Keuangan Pusat dan Daerah | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.30. Analis Keuangan Negara Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Analis Keuangan Negara Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Negara Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis keuangan negara yang meliputi bidang fiskal dan sektor keuangan, perencanaan dan penganggaran, pajak, kepabeanan dan cukai, penerimaan negara bukan pajak, perbendaharaan, kekayaan negara, penilaian, lelang, hubungan keuangan pu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) pada rumpun ilmu humaniora, sosial, alam, formal, dan terapan untuk Jabatan Fungsional Analis Keuangan Negara, Jabatan Fungsional Pengawas Keuangan Negara, Jabatan Fungsional Penilai, dan Jabatan Fungsi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Keuangan Negara Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Keuangan Pusat dan Daerah paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Keuangan Negara Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Keuangan Negara Ahli Pertama terintegrasi dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Keuangan Negara Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Keuangan Pusat dan Daerah | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.31. Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang perikanan dan/atau kelautan, atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional APHP Kategori Keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pasar Hasil Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pasar Hasil Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.32. Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang perikanan dan/atau kelautan, atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional APHP Kategori Keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pasar Hasil Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pasar Hasil Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.33. Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang perikanan dan/atau kelautan, atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional APHP Kategori Keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pasar Hasil Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pasar Hasil Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.34. Analis Pasar Hasil Perikanan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pasar Hasil Perikanan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Pasar Hasil Perikanan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma II (D2) atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikanan dan/atau kelautan bagi APHP Kategori Keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Perikanan Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pasar Hasil Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pasar Hasil Perikanan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pasar Hasil Perikanan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pasar Hasil Perikanan Penyelia dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pasar Hasil Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang

3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
   2) Umur : Disesuaikan
   3) Tinggi Badan : Disesuaikan
   4) Berat Badan : Disesuaikan
   5) Postur Badan : Disesuaikan
   6) Penampilan : Disesuaikan
   7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
   1) Data : D4, Menghitung data
   2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
   3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.35. Analis Pasar Hasil Perikanan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pasar Hasil Perikanan Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Pasar Hasil Perikanan Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma II (D2) atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikanan dan/atau kelautan bagi APHP Kategori Keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Perikanan Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pasar Hasil Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pasar Hasil Perikanan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pasar Hasil Perikanan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pasar Hasil Perikanan Mahir dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pasar Hasil Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang

3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
   2) Umur : Disesuaikan
   3) Tinggi Badan : Disesuaikan
   4) Berat Badan : Disesuaikan
   5) Postur Badan : Disesuaikan
   6) Penampilan : Disesuaikan
   7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
   1) Data : D4, Menghitung data
   2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
   3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.36. Analis Pasar Hasil Perikanan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pasar Hasil Perikanan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Pasar Hasil Perikanan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis pemasaran hasil kelautan dan perikanan untuk penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma II (D2) atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikanan dan/atau kelautan bagi APHP Kategori Keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Perikanan Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pasar Hasil Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pasar Hasil Perikanan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pasar Hasil Perikanan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pasar Hasil Perikanan Terampil dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pasar Hasil Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.37. Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengkaji kebijakan dan mengembangkan pelayanan dibidang analisis pasar hasil pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang pertanian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pasar Hasil Pertanian paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pasar Hasil Pertanian | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.38. Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengkaji kebijakan dan mengembangkan pelayanan dibidang analisis pasar hasil pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang pertanian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pasar Hasil Pertanian paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pasar Hasil Pertanian | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.39. Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengkaji kebijakan dan mengembangkan pelayanan dibidang analisis pasar hasil pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang pertanian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pasar Hasil Pertanian paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pasar Hasil Pertanian | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.40. Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan analisis di bidang pengembangan kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu sosial, psikologi, ilmu hukum, ekonomi, manajemen, atau pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sipil Negara Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.41. Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan analisis di bidang pengembangan kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu sosial, psikologi, ilmu hukum, ekonomi, manajemen, atau pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.42. Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan analisis di bidang pengembangan kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu sosial, psikologi, ilmu hukum, ekonomi, manajemen, atau pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sipil Negara Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.43. Analis Perdagangan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Analis Perdagangan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Perdagangan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis dan penyuluhan di bidang perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rumpun ilmu bahasa, sastra, sosial, politik, ilmu pemerintahan, ekonomi, ilmu bisnis, ilmu akuntansi, sains manajemen, logistik, bisnis, psikologi, hukum, komunikasi, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu kom

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Perdagangan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Bisnis dan keuangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Perdagangan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Perdagangan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Perdagangan Ahli Madya dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Perdagangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.44. Analis Perdagangan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Analis Perdagangan Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Perdagangan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis dan penyuluhan di bidang perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rumpun ilmu bahasa, sastra, sosial, politik, ilmu pemerintahan, ekonomi, ilmu bisnis, ilmu akuntansi, sains manajemen, logistik, bisnis, psikologi, hukum, komunikasi, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu kom

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Perdagangan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Bisnis dan keuangan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Perdagangan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Perdagangan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Perdagangan Ahli Muda dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Perdagangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.45. Analis Perdagangan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Analis Perdagangan Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Perdagangan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan analisis dan penyuluhan di bidang perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rumpun ilmu bahasa, sastra, sosial, politik, ilmu pemerintahan, ekonomi, ilmu bisnis, ilmu akuntansi, sains manajemen, logistik, bisnis, psikologi, hukum, komunikasi, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu kom

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Perdagangan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Bisnis dan keuangan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Perdagangan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis Perdagangan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Perdagangan Ahli Pertama dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Perdagangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.46. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengelolaan sistem sdm aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-und sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## C.47. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengelolaan sistem sdm aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-und sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.48. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengelolaan sistem sdm aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-und sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Analis | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.49. Apoteker Ahli Utama

**1. NAMA JABATAN** : Apoteker Ahli Utama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Apoteker Ahli Utama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bmhp, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker, serta memiliki surat tanda registrasi Apoteker

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Apoteker Ahli Utama
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Apoteker paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Apoteker Ahli Utama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Apoteker Ahli Utama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Apoteker Ahli Utama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Apoteker | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaandarurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerjadengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerusmerupakan keseluruhan atau sebagian aspekpekerjaan.
3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yangmenghendaki pencapaian dengan tepat menurutperangkat batas, toleransi atau standar-standartertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Entrepreneurial (E)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
2) Orang : O1 : Berunding
3) Benda :

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 13

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.50. Apoteker Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Apoteker Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Apoteker Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bmhp, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker, serta memiliki surat tanda registrasi Apoteker

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Apoteker Ahli Madya
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Apoteker paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Apoteker Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Apoteker Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Apoteker Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Apoteker | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.51. Apoteker Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Apoteker Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Apoteker Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bmhp, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker, serta memiliki surat tanda registrasi Apoteker

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Apoteker Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Apoteker paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Apoteker Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Apoteker Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Apoteker Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Apoteker | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.52. Apoteker Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Apoteker Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Apoteker Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bmhp, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker, serta memiliki surat tanda registrasi Apoteker

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Apoteker Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Apoteker paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Apoteker Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Apoteker Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Apoteker Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Apoteker | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.53. Arsiparis Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Arsiparis Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis Ahli Madya
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Arsiparis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Arsiparis Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Arsiparis Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Arsiparis Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Arsiparis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.54. Arsiparis Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Arsiparis Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Arsiparis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Arsiparis Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Arsiparis Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Arsiparis Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Arsiparis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.55. Arsiparis Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Arsiparis Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Arsiparis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Arsiparis Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Arsiparis Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Arsiparis Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Arsiparis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.56. Arsiparis Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Arsiparis Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Diploma III (D3) di bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina untuk kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis Penyelia
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Arsiparis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Arsiparis Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Arsiparis Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Arsiparis Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Arsiparis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.57. Arsiparis Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Arsiparis Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Diploma III (D3) di bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina untuk kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis Mahir
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Arsiparis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Arsiparis Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Arsiparis Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Arsiparis Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Arsiparis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.58. Arsiparis Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Arsiparis Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Diploma III (D3) di bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina untuk kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Arsiparis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Arsiparis Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Arsiparis Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Arsiparis Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Arsiparis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.59. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Dasar Hukum Tugas Jabatan Assessor SDM Aparatur Pengangkatan Pertama Perpindahan Kategori Awal Puncak Golongan Ruang Awal Ahli Pertama/Pemula Ahli Muda/Terampil Ahli Madya/Mahir Ahli Utama/ Penyelia Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.60. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Dasar Hukum Tugas Jabatan Assessor SDM Aparatur Pengangkatan Pertama Perpindahan Kategori Awal Puncak Golongan Ruang Awal Ahli Pertama/Pemula Ahli Muda/Terampil Ahli Madya/Mahir Ahli Utama/ Penyelia Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.61. Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Dasar Hukum Tugas Jabatan Assessor SDM Aparatur Pengangkatan Pertama Perpindahan Kategori Awal Puncak Golongan Ruang Awal Ahli Pertama/Pemula Ahli Muda/Terampil Ahli Madya/Mahir Ahli Utama/ Penyelia Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.62. Asisten Apoteker Penyelia

1. **NAMA JABATAN** : Asisten Apoteker Penyelia
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Asisten Apoteker Penyelia
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Diploma II (D2) atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang farmasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Apoteker Penyelia
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Apoteker paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Apoteker Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Apoteker Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Apoteker Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Apoteker | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.63. Asisten Apoteker Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Apoteker Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Apoteker Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma II (D2) atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang farmasi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Apoteker Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Apoteker paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Apoteker Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Apoteker Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Apoteker Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Apoteker | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.64. Asisten Apoteker Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Apoteker Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Apoteker Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma II (D2) atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang farmasi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Apoteker Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Apoteker paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Apoteker Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Apoteker Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Apoteker Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Apoteker | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.65. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma II (D2) atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi, kimia, teknologi/ilmu pangan, dan ilmu gizi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perikanan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan
tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## C.66. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma II (D2) atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi, kimia, teknologi/ilmu pangan, dan ilmu gizi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai

dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.67. Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma II (D2) atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi, kimia, teknologi/ilmu pangan, dan ilmu gizi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perikanan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-

kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.68. Asisten Penata Anestesi Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Penata Anestesi Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Penata Anestesi Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Penata Anestesi Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Penata Anestesi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Penata Anestesi Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Penata Anestesi Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Penata Anestesi Penyelia dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Penata Anestesi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.69. Asisten Penata Anestesi Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Penata Anestesi Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Penata Anestesi Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Penata Anestesi Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Penata Anestesi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Penata Anestesi Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Penata Anestesi Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Penata Anestesi Mahir dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Penata Anestesi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.70. Asisten Penata Anestesi Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Penata Anestesi Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Penata Anestesi Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) keperawatan anestesi atau kepenataan anestesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Penata Anestesi Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Penata Anestesi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Penata Anestesi Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Penata Anestesi Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Penata Anestesi Terampil dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Penata Anestesi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.71. Asisten Pengawas Perikanan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Pengawas Perikanan Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Pengawas Perikanan Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan teknis dan operasional pengawasan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah usaha perikanan menengah (SUPM)/sekolah menengah kejuruan (SMK) atau Diploma III (D3) di bidang Perikanan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembin

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Pengawas Perikanan Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Pengawas Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Pengawas Perikanan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Pengawas Perikanan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Pengawas Perikanan Penyelia | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Pengawas Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.72. Asisten Pengawas Perikanan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Pengawas Perikanan Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Pengawas Perikanan Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan teknis dan operasional pengawasan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah usaha perikanan menengah (SUPM)/sekolah menengah kejuruan (SMK) atau Diploma III (D3) di bidang Perikanan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembin

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Pengawas Perikanan Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Pengawas Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Pengawas Perikanan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Pengawas Perikanan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Pengawas Perikanan Mahir | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Pengawas Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.73. Asisten Pengawas Perikanan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Pengawas Perikanan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Asisten Pengawas Perikanan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan teknis dan operasional pengawasan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah usaha perikanan menengah (SUPM)/sekolah menengah kejuruan (SMK) atau Diploma III (D3) di bidang Perikanan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembin

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Pengawas Perikanan Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Pengawas Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Pengawas Perikanan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Pengawas Perikanan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Pengawas Perikanan Terampil | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Pengawas Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.74. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap pada instansi pemerintah pusat dan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau Diploma III (D3) di bidang Perikanan dan Kelautan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.75. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap pada instansi pemerintah pusat dan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau Diploma III (D3) di bidang Perikanan dan Kelautan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Mahir

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Mahir terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.76. Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan produksi perikanan tangkap pada instansi pemerintah pusat dan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau Diploma III (D3) di bidang Perikanan dan Kelautan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.77. Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ekonomi, manajemen, ilmu administrasi, dan sosial

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Perisalah Legislatif paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Perisalah Legislatif Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Perisalah Legislatif Penyelia | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Perisalah Legislatif | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.78. Asisten Perisalah Legislatif Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Perisalah Legislatif Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Perisalah Legislatif Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ekonomi, manajemen, ilmu administrasi, dan sosial

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Perisalah Legislatif paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Perisalah Legislatif Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Perisalah Legislatif Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Perisalah Legislatif Mahir | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Perisalah Legislatif | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.79. Asisten Perisalah Legislatif Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ekonomi, manajemen, ilmu administrasi, dan sosial

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait manajemen
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Perisalah Legislatif paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Perisalah Legislatif Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Perisalah Legislatif Terampil | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Perisalah Legislatif | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.80. Asisten Perpustakaan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Perpustakaan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Asisten Perpustakaan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi (library and information science) perpustakaan dan sains informasi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Perpustakaan Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Perpustakaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Perpustakaan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Perpustakaan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perpustakaan Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Perpustakaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.81. Asisten Perpustakaan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Perpustakaan Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Perpustakaan Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi (library and information science) perpustakaan dan sains informasi

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Perpustakaan Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Perpustakaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Perpustakaan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Perpustakaan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Perpustakaan Mahir | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Perpustakaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.82. Asisten Perpustakaan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Perpustakaan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Asisten Perpustakaan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan teknis administratif dalam operasional perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi (library and information science) perpustakaan dan sains informasi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Perpustakaan Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Perpustakaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Perpustakaan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Perpustakaan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perpustakaan Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Perpustakaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.83. Asisten Statistisi Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Statistisi Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Statistisi Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan teknis kegiatan statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang Statistika atau matematika

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Statistisi Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Matematika, statistika, dan yang berkaitan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Statistisi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Statistisi Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Statistisi Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Statistisi Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Statistisi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.84. Asisten Statistisi Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Statistisi Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Statistisi Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan teknis kegiatan statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang Statistika atau matematika

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Statistisi Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Matematika, statistika, dan yang berkaitan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Statistisi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Statistisi Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Statistisi Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Statistisi Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Statistisi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.85. Asisten Statistisi Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Asisten Statistisi Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Asisten Statistisi Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan teknis kegiatan statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang Statistika atau matematika

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Asisten Statistisi Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Matematika, statistika, dan yang berkaitan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Asisten Statistisi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Asisten Statistisi Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Asisten Statistisi Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Asisten Statistisi Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Asisten Statistisi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.86. Auditor Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Auditor Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Auditor Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu alam, teknik atau rekayasa, ilmu sosial, kesehatan, dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Auditor Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Akuntan dan anggaran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Auditor paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Auditor Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Auditor Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Auditor Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Auditor | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.87. Auditor Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Auditor Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Auditor Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu alam, teknik atau rekayasa, ilmu sosial, kesehatan, dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Auditor Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Akuntan dan anggaran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Auditor paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Auditor Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Auditor Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Auditor Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Auditor | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.88. Auditor Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Auditor Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Auditor Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu alam, teknik atau rekayasa, ilmu sosial, kesehatan, dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Auditor Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Akuntan dan anggaran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Auditor paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Auditor Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Auditor Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Auditor Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Auditor | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.89. Auditor Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Auditor Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Auditor Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) sesuai dengan kualifikasi pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Auditor Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Akuntan dan anggaran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Auditor paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Auditor Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Auditor Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Auditor Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Auditor | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.90. Auditor Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Auditor Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Auditor Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) sesuai dengan kualifikasi pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Auditor Mahir

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Akuntan dan anggaran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Auditor paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Auditor Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Auditor Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Auditor Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Auditor | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.91. Auditor Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Auditor Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Auditor Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) sesuai dengan kualifikasi pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Auditor Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Akuntan dan anggaran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Auditor paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Auditor Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Auditor Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Auditor Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Auditor | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.92. Bidan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Bidan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Bidan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah pendidikan profesi Bidan, dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Bidan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Bidan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Bidan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Bidan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Bidan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.93. Bidan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Bidan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Bidan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah pendidikan profesi Bidan, dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Bidan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Bidan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Bidan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Bidan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Bidan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.94. Bidan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Bidan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Bidan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah pendidikan profesi Bidan, dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Bidan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Bidan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Bidan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Bidan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Bidan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.95. Bidan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Bidan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Bidan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Diploma III (D3) Kebidanan, dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan Penyelia
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Bidan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Bidan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Bidan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Bidan Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Bidan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.96. Bidan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Bidan Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Bidan Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Diploma III (D3) Kebidanan, dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan Mahir
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Bidan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Bidan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Bidan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Bidan Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Bidan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.97. Bidan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Bidan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Bidan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan kebidanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pengelolaan pelayanan kebidanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Diploma III (D3) Kebidanan, dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Bidan Terampil
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Bidan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Bidan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Bidan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Bidan Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Bidan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.98. Dokter Ahli Utama

**1. NAMA JABATAN** : Dokter Ahli Utama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Dokter Ahli Utama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarajat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana Kedokteran
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Dokter Ahli Utama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Dokter paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Dokter Ahli Utama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Dokter Ahli Utama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Dokter Ahli Utama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Dokter | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.99. Dokter Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Dokter Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Dokter Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarajat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana Kedokteran
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Dokter Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Dokter paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Dokter Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Dokter Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Dokter Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Dokter | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.100. Dokter Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Dokter Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Dokter Ahli Muda
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarajat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana Kedokteran
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Dokter Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Dokter paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Dokter Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Dokter Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Dokter Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Dokter | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.101. Dokter Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Dokter Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Dokter Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarajat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana Kedokteran
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Dokter Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Dokter paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Dokter Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Dokter Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Dokter Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Dokter | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.102. Dokter Gigi Ahli Utama

**1. NAMA JABATAN** : Dokter Gigi Ahli Utama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Dokter Gigi Ahli Utama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan mesayrakat, serta memina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bid sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana Kedokteran Gigi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Dokter Gigi Ahli Utama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Dokter Gigi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Dokter Gigi Ahli Utama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Dokter Gigi Ahli Utama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Dokter Gigi Ahli Utama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Dokter Gigi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 14

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.103. Dokter Gigi Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Dokter Gigi Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Dokter Gigi Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan mesayrakat, serta memina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bid sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana Kedokteran Gigi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Dokter Gigi Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Dokter Gigi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Dokter Gigi Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Dokter Gigi Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Dokter Gigi Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Dokter Gigi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.104. Dokter Gigi Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Dokter Gigi Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Dokter Gigi Ahli Muda
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan mesayrakat, serta memina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bid sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana Kedokteran Gigi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Dokter Gigi Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Dokter Gigi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Dokter Gigi Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Dokter Gigi Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Dokter Gigi Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Dokter Gigi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.105. Dokter Gigi Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Dokter Gigi Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Dokter Gigi Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan mesayrakat, serta memina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bid sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana Kedokteran Gigi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Dokter Gigi Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Dokter Gigi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Dokter Gigi Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Dokter Gigi Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Dokter Gigi Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Dokter Gigi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.106. Entomolog Kesehatan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Entomolog Kesehatan Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Entomolog Kesehatan Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengendalian vektor dan/atau binatang pembawa penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) atau sarjana, program studi atau jurusan atau peminatan Entomologi Kesehatan atau Kesehatan Lingkungan untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Entomolog Kesehatan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Entomolog Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Entomolog Kesehatan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Entomolog Kesehatan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Entomolog Kesehatan Ahli Madya dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Entomolog Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.107. Entomolog Kesehatan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Entomolog Kesehatan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Entomolog Kesehatan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengendalian vektor dan/atau binatang pembawa penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) atau sarjana, program studi atau jurusan atau peminatan Entomologi Kesehatan atau Kesehatan Lingkungan untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Entomolog Kesehatan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Entomolog Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Entomolog Kesehatan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Entomolog Kesehatan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Entomolog Kesehatan Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Entomolog Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.108. Entomolog Kesehatan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Entomolog Kesehatan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Entomolog Kesehatan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengendalian vektor dan/atau binatang pembawa penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) atau sarjana, program studi atau jurusan atau peminatan Entomologi Kesehatan atau Kesehatan Lingkungan untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Entomolog Kesehatan Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Entomolog Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Entomolog Kesehatan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Entomolog Kesehatan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Entomolog Kesehatan Ahli Pertama dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Entomolog Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.109. Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan epidemiologi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) atau sarjana epidemiologi atau bidang kesehatan masyarakat peminatan epidemiolog

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Epidemiolog Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Epidemiolog Kesehatan Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Epidemiolog Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.110. Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan epidemiologi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) atau sarjana epidemiologi atau bidang kesehatan masyarakat peminatan epidemiolog

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Epidemiolog Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Epidemiolog Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.111. Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan epidemiologi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) atau sarjana epidemiologi atau bidang kesehatan masyarakat peminatan epidemiolog

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Epidemiolog Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Epidemiolog Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.112. Epidemiolog Kesehatan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Epidemiolog Kesehatan Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Epidemiolog Kesehatan Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan epidemiologi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) rumpun kesehatan, dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Epidemiolog Kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Epidemiolog Kesehatan Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Epidemiolog Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Epidemiolog Kesehatan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Epidemiolog Kesehatan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Epidemiolog Kesehatan Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Epidemiolog Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.113. Epidemiolog Kesehatan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Epidemiolog Kesehatan Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Epidemiolog Kesehatan Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan epidemiologi kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) rumpun kesehatan, dan memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Epidemiolog Kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Epidemiolog Kesehatan Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Epidemiolog Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Epidemiolog Kesehatan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Epidemiolog Kesehatan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Epidemiolog Kesehatan Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Epidemiolog Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.114. Fisikawan Medis Ahli Madya

1. **NAMA JABATAN** : Fisikawan Medis Ahli Madya
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Fisikawan Medis Ahli Madya
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan pelayaan fisika medik yang meliputi penyiapan pelayanan fisika medik, pelayanan keselamatan radiasi, pelayanan radio diagnostik dan pencitraan medik, pelayanan radio terapi, pelayanan kedokteran nuklir, pelaksanaan peminaan teknis, dan monitorin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Paling rendah Sarjana (S1) Fisika Medik
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Fisikawan Medis Ahli Madya
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Fisikawan Medis paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Fisikawan Medis Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Fisikawan Medis Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Fisikawan Medis Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Fisikawan Medis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.115. Fisikawan Medis Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Fisikawan Medis Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Fisikawan Medis Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayaan fisika medik yang meliputi penyiapan pelayanan fisika medik, pelayanan keselamatan radiasi, pelayanan radio diagnostik dan pencitraan medik, pelayanan radio terapi, pelayanan kedokteran nuklir, pelaksanaan peminaan teknis, dan monitorin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :
   Paling rendah Sarjana (S1) Fisika Medik
b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Fisikawan Medis Ahli Muda
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Fisikawan Medis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Fisikawan Medis Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Fisikawan Medis Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Fisikawan Medis Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Fisikawan Medis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.116. Fisikawan Medis Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Fisikawan Medis Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Fisikawan Medis Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayaan fisika medik yang meliputi penyiapan pelayanan fisika medik, pelayanan keselamatan radiasi, pelayanan radio diagnostik dan pencitraan medik, pelayanan radio terapi, pelayanan kedokteran nuklir, pelaksanaan peminaan teknis, dan monitorin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Paling rendah Sarjana (S1) Fisika Medik

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Fisikawan Medis Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Fisikawan Medis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Fisikawan Medis Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Fisikawan Medis Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Fisikawan Medis Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Fisikawan Medis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.117. Fisioterapis Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Fisioterapis Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Serendah-rendahnya Sarjana (SI)/Diploma IV (D4) Fisioterapi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Fisioterapis Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Fisioterapis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Fisioterapis Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Fisioterapis Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Fisioterapis Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Fisioterapis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.118. Fisioterapis Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Fisioterapis Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Serendah-rendahnya Sarjana (SI)/Diploma IV (D4) Fisioterapi

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Fisioterapis Ahli Muda
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Fisioterapis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Fisioterapis Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Fisioterapis Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Fisioterapis Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Fisioterapis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.119. Fisioterapis Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Fisioterapis Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Serendah-rendahnya Sarjana (SI)/Diploma IV (D4) Fisioterapi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Fisioterapis Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Fisioterapis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Fisioterapis Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Fisioterapis Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Fisioterapis Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Fisioterapis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.120. Fisioterapis Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Fisioterapis Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3)/Akademi Fisioterapi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Fisioterapis Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Fisioterapis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Fisioterapis Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Fisioterapis Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Fisioterapis Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Fisioterapis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.121. Fisioterapis Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Fisioterapis Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3)/Akademi Fisioterapi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Fisioterapis Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Fisioterapis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Fisioterapis Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Fisioterapis Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Fisioterapis Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Fisioterapis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.122. Fisioterapis Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Fisioterapis Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Fisioterapis Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3)/Akademi Fisioterapi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Fisioterapis Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Fisioterapis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Fisioterapis Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Fisioterapis Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Fisioterapis Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Fisioterapis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.123. Guru Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Guru Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Guru Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan,melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1) atau Diploma IV (D4) dan bersertifikat pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Guru Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan tingkat taman kanak-kanak, dasar, lanjutan, dan sekolah khusus

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Guru paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Guru Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Guru Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Guru Ahli Madya dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Guru | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.124. Guru Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Guru Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Guru Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan,melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1) atau Diploma IV (D4) dan bersertifikat pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Guru Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan tingkat taman kanak-kanak, dasar, lanjutan, dan sekolah khusus

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Guru paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Guru Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Guru Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Guru Ahli Muda dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Guru | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.125. Guru Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Guru Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Guru Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan,melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana (S1) atau Diploma IV (D4) dan bersertifikat pendidikan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Guru Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan tingkat taman kanak-kanak, dasar, lanjutan, dan sekolah khusus
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Guru paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Guru Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Guru Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Guru Ahli Pertama dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Guru | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.126. Instruktur Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Instruktur Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Instruktur Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelatihan dan pengembangan pelatihan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) pada bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, ata

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Instruktur Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Profesional bidang pendidikan lainnya
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Instruktur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Instruktur Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Instruktur Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Instruktur Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Instruktur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.127. Instruktur Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Instruktur Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Instruktur Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelatihan dan pengembangan pelatihan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) pada bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, ata

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Instruktur Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Profesional bidang pendidikan lainnya

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Instruktur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Instruktur Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Instruktur Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Instruktur Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Instruktur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.128. Instruktur Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Instruktur Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Instruktur Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelatihan dan pengembangan pelatihan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) pada bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, ata

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Instruktur Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Profesional bidang pendidikan lainnya
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Instruktur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Instruktur Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Instruktur Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Instruktur Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Instruktur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.129. Manggala Informatika Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Manggala Informatika Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Manggala Informatika Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen keamanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang keilmuan teknik elektro dan informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Manggala Informatika Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Manggala Informatika paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Manggala Informatika Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Manggala Informatika Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Manggala Informatika Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Manggala Informatika | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.130. Manggala Informatika Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Manggala Informatika Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Manggala Informatika Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen keamanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang keilmuan teknik elektro dan informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Manggala Informatika Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Manggala Informatika paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Manggala Informatika Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Manggala Informatika Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Manggala Informatika Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Manggala Informatika | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.131. Manggala Informatika Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Manggala Informatika Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Manggala Informatika Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen keamanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang keilmuan teknik elektro dan informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Manggala Informatika Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Manggala Informatika paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Manggala Informatika Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Manggala Informatika Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Manggala Informatika Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Manggala Informatika | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.132. Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen keamanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang keilmuan teknik elektro dan informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Mediator Hubungan Industrial paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Mediator Hubungan Industrial | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.133. Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen keamanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang keilmuan teknik elektro dan informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Mediator Hubungan Industrial paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Mediator Hubungan Industrial | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.134. Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penerapan sistem manajemen keamanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang keilmuan teknik elektro dan informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Mediator Hubungan Industrial paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Mediator Hubungan Industrial Ahli | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Mediator Hubungan Industrial | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.135. Medik Veteriner Ahli Madya

1. **NAMA JABATAN** : Medik Veteriner Ahli Madya
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Medik Veteriner Ahli Madya
4. **IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :
      Berijazah paling rendah Dokter Hewan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Medik Veteriner Ahli Madya
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Medik Veteriner paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Medik Veteriner Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Medik Veteriner Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Medik Veteriner Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Medik Veteriner | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.136. Medik Veteriner Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Medik Veteriner Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Medik Veteriner Ahli Muda
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Berijazah paling rendah Dokter Hewan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Medik Veteriner Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Medik Veteriner paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Medik Veteriner Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Medik Veteriner Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Medik Veteriner Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Medik Veteriner | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.137. Medik Veteriner Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Medik Veteriner Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Medik Veteriner Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Berijazah paling rendah Dokter Hewan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Medik Veteriner Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Medik Veteriner paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Medik Veteriner Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Medik Veteriner Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Medik Veteriner Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Medik Veteriner | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.138. Nutrisionis Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Nutrisionis Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Nutrisionis Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma IV (D4) Gizi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Nutrisionis Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Nutrisionis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Nutrisionis Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Nutrisionis Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Nutrisionis Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Nutrisionis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.139. Nutrisionis Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Nutrisionis Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Nutrisionis Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma IV (D4) Gizi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Nutrisionis Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Nutrisionis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Nutrisionis Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Nutrisionis Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Nutrisionis Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Nutrisionis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.140. Nutrisionis Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Nutrisionis Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Nutrisionis Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma IV (D4) Gizi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Nutrisionis Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Nutrisionis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Nutrisionis Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Nutrisionis Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Nutrisionis Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Nutrisionis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.141. Nutrisionis Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Nutrisionis Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Nutrisionis Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3) Gizi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Nutrisionis Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Nutrisionis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Nutrisionis Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Nutrisionis Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Nutrisionis Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Nutrisionis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.142. Nutrisionis Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Nutrisionis Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Nutrisionis Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3) Gizi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Nutrisionis Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Nutrisionis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Nutrisionis Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Nutrisionis Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Nutrisionis Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Nutrisionis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.143. Nutrisionis Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Nutrisionis Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Nutrisionis Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di rumah sakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) Gizi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Nutrisionis Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Nutrisionis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Nutrisionis Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Nutrisionis Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Nutrisionis Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Nutrisionis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.144. Okupasi Terapis Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Okupasi Terapis Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Okupasi Terapis Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas,pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasiona sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3)/Akademi okupasi terapi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Okupasi Terapis Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Okupasi Terapis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Okupasi Terapis Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Okupasi Terapis Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Okupasi Terapis Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Okupasi Terapis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.145. Okupasi Terapis Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Okupasi Terapis Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Okupasi Terapis Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas,pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasiona sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3)/Akademi okupasi terapi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Okupasi Terapis Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Okupasi Terapis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Okupasi Terapis Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Okupasi Terapis Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Okupasi Terapis Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Okupasi Terapis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.146. Okupasi Terapis Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Okupasi Terapis Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Okupasi Terapis Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas,pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasiona sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3)/Akademi okupasi terapi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Okupasi Terapis Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Okupasi Terapis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Okupasi Terapis Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Okupasi Terapis Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Okupasi Terapis Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Okupasi Terapis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.147. Ortotis Prostetis Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Ortotis Prostetis Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Ortotis Prostetis Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan ortotik prostetik yang meliputi anamnesa, pemeriksaan, pengukuran, pembuatan, pengepasan, latihan dan penyerahan alat kepada pasien, evaluasi secara berkala serta rujukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3) Ortotik Prostetik atau Akademi Ortotik Prostetik
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Ortotis Prostetis Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Ortotis Prostetis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Ortotis Prostetis Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Ortotis Prostetis Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Ortotis Prostetis Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Ortotis Prostetis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.148. Ortotis Prostetis Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Ortotis Prostetis Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Ortotis Prostetis Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan ortotik prostetik yang meliputi anamnesa, pemeriksaan, pengukuran, pembuatan, pengepasan, latihan dan penyerahan alat kepada pasien, evaluasi secara berkala serta rujukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3) Ortotik Prostetik atau Akademi Ortotik Prostetik
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Ortotis Prostetis Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Ortotis Prostetis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Ortotis Prostetis Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Ortotis Prostetis Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Ortotis Prostetis Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Ortotis Prostetis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.149. Ortotis Prostetis Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Ortotis Prostetis Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Ortotis Prostetis Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan ortotik prostetik yang meliputi anamnesa, pemeriksaan, pengukuran, pembuatan, pengepasan, latihan dan penyerahan alat kepada pasien, evaluasi secara berkala serta rujukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3) Ortotik Prostetik atau Akademi Ortotik Prostetik
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Ortotis Prostetis Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Ortotis Prostetis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Ortotis Prostetis Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Ortotis Prostetis Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Ortotis Prostetis Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Ortotis Prostetis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.150. Pamong Belajar Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pamong Belajar Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pamong Belajar Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model di bidang pnfi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pamong Belajar Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pamong Belajar paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pamong Belajar Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pamong Belajar Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pamong Belajar Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pamong Belajar | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.151. Pamong Belajar Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pamong Belajar Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pamong Belajar Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model di bidang pnfi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pamong Belajar Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pamong Belajar paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pamong Belajar Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pamong Belajar Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pamong Belajar Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pamong Belajar | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.152. Pamong Belajar Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pamong Belajar Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pamong Belajar Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan belajar mengajar, mengkaji program, dan mengembangkan model di bidang pnfi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pamong Belajar Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pamong Belajar paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pamong Belajar Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pamong Belajar Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pamong Belajar Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pamong Belajar | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.153. Pamong Budaya Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pamong Budaya Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pamong Budaya Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) ilmu sosial humaniora, agama, filsafat, ilmu seni, desain, dan media bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pamong Budaya Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penerangan dan seni budaya
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pamong Budaya paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pamong Budaya Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pamong Budaya Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pamong Budaya Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pamong Budaya | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.154. Pamong Budaya Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pamong Budaya Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pamong Budaya Ahli Muda
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) ilmu sosial humaniora, agama, filsafat, ilmu seni, desain, dan media bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pamong Budaya Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penerangan dan seni budaya
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pamong Budaya paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pamong Budaya Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pamong Budaya Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pamong Budaya Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pamong Budaya | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.155. Pamong Budaya Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pamong Budaya Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pamong Budaya Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) ilmu sosial humaniora, agama, filsafat, ilmu seni, desain, dan media bagi Jabatan Fungsional Pamong Budaya kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pamong Budaya Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penerangan dan seni budaya
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pamong Budaya paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pamong Budaya Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pamong Budaya Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pamong Budaya Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pamong Budaya | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.156. Paramedik Veteriner Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Paramedik Veteriner Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Paramedik Veteriner Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan atau kesehatan hewan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Paramedik Veteriner Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Paramedik Veteriner paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Paramedik Veteriner Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Paramedik Veteriner Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Paramedik Veteriner Penyelia dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Paramedik Veteriner | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.157. Paramedik Veteriner Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Paramedik Veteriner Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Paramedik Veteriner Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan atau kesehatan hewan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Paramedik Veteriner Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Paramedik Veteriner paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Paramedik Veteriner Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Paramedik Veteriner Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Paramedik Veteriner Mahir dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Paramedik Veteriner | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.158. Paramedik Veteriner Terampil

1. **NAMA JABATAN** : Paramedik Veteriner Terampil
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Paramedik Veteriner Terampil
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan atau kesehatan hewan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Paramedik Veteriner Terampil
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Paramedik Veteriner paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Paramedik Veteriner Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Paramedik Veteriner Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Paramedik Veteriner Terampil dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Paramedik Veteriner | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.159. Paramedik Veteriner Pemula

**1. NAMA JABATAN** : Paramedik Veteriner Pemula
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Paramedik Veteriner Pemula
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan atau kesehatan hewan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Paramedik Veteriner Pemula
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Paramedik Veteriner paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Paramedik Veteriner Pemula dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Paramedik Veteriner Pemula terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Paramedik Veteriner Pemula dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Paramedik Veteriner | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH): Kemampuan menyesuaikan diri untuk Melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mengangkat
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5, Menyalin data |
| 2) | Orang | : | O8, Menerima instruksi |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.160. Pekerja Sosial Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pekerja Sosial Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pekerja Sosial Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan praktik pekerjaan sosial dalam pelayanan pekerjaan sosial, manajemen organisasi pelayanan kemanusiaan, serta penyusunan dan advokasi kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu sosial dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pekerja Sosial paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pekerja Sosial Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pekerja Sosial Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pekerja Sosial Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pekerja Sosial | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.161. Pekerja Sosial Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pekerja Sosial Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pekerja Sosial Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan praktik pekerjaan sosial dalam pelayanan pekerjaan sosial, manajemen organisasi pelayanan kemanusiaan, serta penyusunan dan advokasi kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu sosial dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pekerja Sosial paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pekerja Sosial Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pekerja Sosial Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pekerja Sosial Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pekerja Sosial | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.162. Pekerja Sosial Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pekerja Sosial Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pekerja Sosial Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan praktik pekerjaan sosial dalam pelayanan pekerjaan sosial, manajemen organisasi pelayanan kemanusiaan, serta penyusunan dan advokasi kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang pekerjaan sosial atau kesejahteraan sosial

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu sosial dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pekerja Sosial paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pekerja Sosial Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pekerja Sosial Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pekerja Sosial Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pekerja Sosial | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.163. Pemadam Kebakaran Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Pemadam Kebakaran Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pemadam Kebakaran Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pemadam Kebakaran Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pemadam Kebakaran paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pemadam Kebakaran Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pemadam Kebakaran Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pemadam Kebakaran Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pemadam Kebakaran | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.164. Pemadam Kebakaran Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Pemadam Kebakaran Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pemadam Kebakaran Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pemadam Kebakaran Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pemadam Kebakaran paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pemadam Kebakaran Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pemadam Kebakaran Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pemadam Kebakaran Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pemadam Kebakaran | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.165. Pemadam Kebakaran Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Pemadam Kebakaran Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pemadam Kebakaran Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pemadam Kebakaran Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pemadam Kebakaran paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pemadam Kebakaran Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pemadam Kebakaran Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pemadam Kebakaran Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pemadam Kebakaran | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.166. Pemadam Kebakaran Pemula

**1. NAMA JABATAN** : Pemadam Kebakaran Pemula
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pemadam Kebakaran Pemula
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pemadam Kebakaran Pemula
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pemadam Kebakaran paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pemadam Kebakaran Pemula dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pemadam Kebakaran Pemula terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pemadam Kebakaran Pemula dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pemadam Kebakaran | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH): Kemampuan menyesuaikan diri untuk Melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mengangkat
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5, Menyalin data |
| 2) | Orang | : | O8, Menerima instruksi |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 5

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.167. Pembina Industri Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pembina Industri Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pembina Industri Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pembinaan industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pembina Industri Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Perindustrian
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pembina Industri paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pembina Industri Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pembina Industri Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pembina Industri Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pembina Industri | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.168. Pembina Industri Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pembina Industri Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pembina Industri Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pembinaan industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pembina Industri Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Perindustrian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pembina Industri paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pembina Industri Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pembina Industri Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pembina Industri Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pembina Industri | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.169. Pembina Industri Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pembina Industri Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pembina Industri Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pembinaan industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang teknik atau rekayasa Industri, teknik atau rekayasa elektro, teknik atau rekayasa mesin, teknik atau rekayasa kelautan, teknik atau rekayasa perkapalan, teknik atau rekayasa sipil, teknik atau rekayasa instrumentasi

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pembina Industri Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Perindustrian
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pembina Industri paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pembina Industri Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pembina Industri Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pembina Industri Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pembina Industri | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.170. Pembina Jasa Konstruksi Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pembina Jasa Konstruksi Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pembina Jasa Konstruksi Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang: 1) teknik sipil, arsitektur, teknik elektro, teknik industri, teknik mesin, teknik lingkungan, teknik geodesi, teknik fisika, tekni)k planologi (perencanaan wilayah dan kota), teknik geologi, teknik material, teknik

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pembina Jasa Konstruksi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pembina Jasa Konstruksi Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pembina Jasa Konstruksi Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pembina Jasa Konstruksi Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pembina Jasa Konstruksi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.171. Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang: 1) teknik sipil, arsitektur, teknik elektro, teknik industri, teknik mesin, teknik lingkungan, teknik geodesi, teknik fisika, tekni)k planologi (perencanaan wilayah dan kota), teknik geologi, teknik material, teknik

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pembina Jasa Konstruksi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pembina Jasa Konstruksi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.172. Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang: 1) teknik sipil, arsitektur, teknik elektro, teknik industri, teknik mesin, teknik lingkungan, teknik geodesi, teknik fisika, tekni)k planologi (perencanaan wilayah dan kota), teknik geologi, teknik material, teknik

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pembina Jasa Konstruksi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pembina Jasa Konstruksi Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pembina Jasa Konstruksi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## C.173. Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) (DIV) di bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi, kimia, teknologi/ilmu pangan, atau ilmu gizi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## C.174. Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) (DIV) di bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi, kimia, teknologi/ilmu pangan, atau ilmu gizi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## C.175. Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pembinaan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) (DIV) di bidang perikanan dan/atau kelautan, biologi, kimia, teknologi/ilmu pangan, atau ilmu gizi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.176. Penata Anestesi Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penata Anestesi Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Anestesi Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) di bidang keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Anestesi Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Anestesi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Anestesi Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Anestesi Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Anestesi Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Anestesi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.177. Penata Anestesi Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penata Anestesi Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Anestesi Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) di bidang keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Anestesi Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Anestesi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Anestesi Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Anestesi Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Anestesi Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Anestesi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan

5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.178. Penata Anestesi Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penata Anestesi Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Anestesi Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) di bidang keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Anestesi Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Anestesi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Anestesi Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Anestesi Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Anestesi Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Anestesi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.179. Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penatakelolaan bangunan gedung dan kawasan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang teknik sipil, arsitektur, desain interior, teknik fisika, teknik elektro, teknik mesin, teknik perawatan dan perbaikan gedung, teknik konstruksi gedung, atau perencanaan wilayah kota

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Bangunan Gedung | Mengatur pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| | dan Kawasan Permukiman | |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-

kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.180. Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penatakelolaan bangunan gedung dan kawasan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang teknik sipil, arsitektur, desain interior, teknik fisika, teknik elektro, teknik mesin, teknik perawatan dan perbaikan gedung, teknik konstruksi gedung, atau perencanaan wilayah kota

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Bangunan Gedung | Mengatur pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| | dan Kawasan Permukiman | |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-

kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.181. Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penatakelolaan bangunan gedung dan kawasan permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang teknik sipil, arsitektur, desain interior, teknik fisika, teknik elektro, teknik mesin, teknik perawatan dan perbaikan gedung, teknik konstruksi gedung, atau perencanaan wilayah kota

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Bangunan Gedung | Mengatur pelaksanaan tugas |

| | | |
|---|---|---|
| | dan Kawasan Permukiman | |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-

kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.182. Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang teknik sipil, arsitektur, teknik lingkungan, teknik kelautan, teknik geodesi, teknik planologi, teknik perencanaan wilayah dan kota, teknik geologi, teknik material, teknik transportasi, atau teknik mesin

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Jalan dan Jembatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya terintegrasi dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Jalan dan Jembatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.183. Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang teknik sipil, arsitektur, teknik lingkungan, teknik kelautan, teknik geodesi, teknik planologi, teknik perencanaan wilayah dan kota, teknik geologi, teknik material, teknik transportasi, atau teknik mesin

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Jalan dan Jembatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda terintegrasi dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Jalan dan Jembatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.184. Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang teknik sipil, arsitektur, teknik lingkungan, teknik kelautan, teknik geodesi, teknik planologi, teknik perencanaan wilayah dan kota, teknik geologi, teknik material, teknik transportasi, atau teknik mesin

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Jalan dan Jembatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama terintegrasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Jalan dan Jembatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.185. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan tata kelola penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu alam, matematika dan statistika, ekonomi, manajemen, hukum, teknik, sains dan teknologi, sastra asing, sosial, atau administrasi;

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Imigrasi, pajak, dan asisten profesional yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Penanaman Modal paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Penanaman Modal | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.186. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan tata kelola penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu alam, matematika dan statistika, ekonomi, manajemen, hukum, teknik, sains dan teknologi, sastra asing, sosial, atau administrasi;

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Imigrasi, pajak, dan asisten profesional yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Penanaman Modal paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Penanaman Modal | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.187. Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan tata kelola penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu alam, matematika dan statistika, ekonomi, manajemen, hukum, teknik, sains dan teknologi, sastra asing, sosial, atau administrasi;

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Imigrasi, pajak, dan asisten profesional yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Penanaman Modal paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Penanaman Modal | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.188. Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan penatakelolaan penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang teknik sipil atau teknik lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Penyehatan Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Penyehatan Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.189. Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan penatakelolaan penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang teknik sipil atau teknik lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Penyehatan Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Penyehatan Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.190. Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan penatakelolaan penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang teknik sipil atau teknik lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Penyehatan Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Penyehatan Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.191. Penata Kelola Perumahan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Perumahan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Perumahan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penatakelolaan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) teknik sipil, arsitektur, arsitektur lanskap, perencanaan wilayah, perencanaan wilayah dan kota, perencanaan kota, hukum, ekonomi, ekonomi keuangan dan perbankan, ekonomi pembangunan, manajemen, ilmu komputer atau informatika,

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Perumahan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Perumahan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Perumahan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Perumahan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Perumahan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk

2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.192. Penata Kelola Perumahan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Perumahan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Perumahan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penatakelolaan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) teknik sipil, arsitektur, arsitektur lanskap, perencanaan wilayah, perencanaan wilayah dan kota, perencanaan kota, hukum, ekonomi, ekonomi keuangan dan perbankan, ekonomi pembangunan, manajemen, ilmu komputer atau informatika,

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Perumahan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Perumahan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Perumahan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Perumahan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Perumahan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk

2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.193. Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penatakelolaan perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) teknik sipil, arsitektur, arsitektur lanskap, perencanaan wilayah, perencanaan wilayah dan kota, perencanaan kota, hukum, ekonomi, ekonomi keuangan dan perbankan, ekonomi pembangunan, manajemen, ilmu komputer atau informatika,

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kelola Perumahan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kelola Perumahan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kelola Perumahan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk

2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## C.194. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu kedokteran, ilmu keperawatan, hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan, psikologi, manajemen

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kependudukan dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Keluarga Berencana Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.195. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu kedokteran, ilmu keperawatan, hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan, psikologi, manajemen

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Kependudukan dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Keluarga Berencana Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.196. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penatalaksanaan, penyelenggaraan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu kedokteran, ilmu keperawatan, hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan, psikologi, manajemen

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kegiatan Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana | Mengatur pelaksanaan tugas |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai

dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.197. Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan penatalaksanaan penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah menengah atas atau sekolah menengah kejuruan bidang teknik sipil atau teknik lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.198. Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan penatalaksanaan penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah menengah atas atau sekolah menengah kejuruan bidang teknik sipil atau teknik lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.199. Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan penatalaksanaan penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah menengah atas atau sekolah menengah kejuruan bidang teknik sipil atau teknik lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.200. Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Pemula

**1. NAMA JABATAN** : Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Pemula

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Pemula

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyelenggarakan penatalaksanaan penyehatan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah menengah atas atau sekolah menengah kejuruan bidang teknik sipil atau teknik lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Pemula
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Pemula dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Pemula terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan Pemula dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Laksana Penyehatan Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH): Kemampuan menyesuaikan diri untuk Melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mengangkat
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5, Menyalin data |
| 2) | Orang | : | O8, Menerima instruksi |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 5

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.201. Penata Perizinan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penata Perizinan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Perizinan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang sosial, ekonomi, pertanian, bisnis, pendidikan, teknik/rekayasa, lingkungan, kesehatan, sains informasi, hukum, pariwisata, atau transportasi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Perizinan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Perizinan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Perizinan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Perizinan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Perizinan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.202. Penata Perizinan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penata Perizinan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Perizinan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang sosial, ekonomi, pertanian, bisnis, pendidikan, teknik/rekayasa, lingkungan, kesehatan, sains informasi, hukum, pariwisata, atau transportasi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Perizinan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Perizinan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Perizinan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Perizinan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Perizinan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.203. Penata Perizinan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penata Perizinan Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Perizinan Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang sosial, ekonomi, pertanian, bisnis, pendidikan, teknik/rekayasa, lingkungan, kesehatan, sains informasi, hukum, pariwisata, atau transportasi

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Perizinan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Perizinan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Perizinan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Perizinan Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Perizinan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.204. Penata Ruang Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penata Ruang Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penata Ruang Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan, geografi, teknik geodesi, atau teknik geologi

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Ruang Ahli Madya
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Ruang paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Ruang Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Ruang Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Ruang Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Ruang | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.205. Penata Ruang Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penata Ruang Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Ruang Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan, geografi, teknik geodesi, atau teknik geologi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Ruang Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Ruang paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Ruang Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Ruang Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Ruang Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Ruang | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.206. Penata Ruang Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penata Ruang Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Ruang Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan, geografi, teknik geodesi, atau teknik geologi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penata Ruang Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penata Ruang paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penata Ruang Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penata Ruang Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penata Ruang Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penata Ruang | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.207. Peneliti Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Peneliti Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Peneliti Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah S-2 (Strata-Dua) sesuai kebutuhan bidang kepakaran

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Peneliti Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penelitian dan perekayasaan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Peneliti paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Peneliti Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Peneliti Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Peneliti Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Peneliti | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.208. Peneliti Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Peneliti Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Peneliti Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah S-2 (Strata-Dua) sesuai kebutuhan bidang kepakaran

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Peneliti Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penelitian dan perekayasaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Peneliti paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Peneliti Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Peneliti Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Peneliti Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Peneliti | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.209. Peneliti Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Peneliti Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Peneliti Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah S-2 (Strata-Dua) sesuai kebutuhan bidang kepakaran

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Peneliti Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penelitian dan perekayasaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Peneliti paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Peneliti Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Peneliti Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Peneliti Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Peneliti | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.210. Penera Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penera Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penera Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan tera dan tera ulang, pengujian dalam rangka evaluasi tipe (type evaluation) dan persetujuan tipe, pengelolaan cap tanda tera, serta pengelolaan laboratorium kemetrologian atau instalasi uji dan standar ukuran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang teknik atau rekayasa serta matematika dan ilmu pengetahuan alam untuk jenjang ahli pertama dan ahli muda

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penera Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penera paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penera Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penera Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penera Ahli Madya dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penera | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.211. Penera Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penera Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penera Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan tera dan tera ulang, pengujian dalam rangka evaluasi tipe (type evaluation) dan persetujuan tipe, pengelolaan cap tanda tera, serta pengelolaan laboratorium kemetrologian atau instalasi uji dan standar ukuran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang teknik atau rekayasa serta matematika dan ilmu pengetahuan alam untuk jenjang ahli pertama dan ahli muda

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penera Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penera paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penera Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penera Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penera Ahli Muda dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penera | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.212. Penera Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penera Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penera Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan tera dan tera ulang, pengujian dalam rangka evaluasi tipe (type evaluation) dan persetujuan tipe, pengelolaan cap tanda tera, serta pengelolaan laboratorium kemetrologian atau instalasi uji dan standar ukuran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang teknik atau rekayasa serta matematika dan ilmu pengetahuan alam untuk jenjang ahli pertama dan ahli muda

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penera Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penera paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penera Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penera Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penera Ahli Pertama dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penera | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.213. Penera Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Penera Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penera Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan tera dan tera ulang, pengujian dalam rangka evaluasi tipe (type evaluation) dan persetujuan tipe, pengelolaan cap tanda tera, serta pengelolaan laboratorium kemetrologian atau instalasi uji dan standar ukuran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang metrologi dan instrumentasi untuk jenjang terampil

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penera Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penera paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penera Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penera Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penera Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penera | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.214. Penera Mahir

1. **NAMA JABATAN** : Penera Mahir
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Penera Mahir
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melakukan kegiatan tera dan tera ulang, pengujian dalam rangka evaluasi tipe (type evaluation) dan persetujuan tipe, pengelolaan cap tanda tera, serta pengelolaan laboratorium kemetrologian atau instalasi uji dan standar ukuran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Diploma III (D3) di bidang metrologi dan instrumentasi untuk jenjang terampil
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penera Mahir
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penera paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penera Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penera Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penera Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penera | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.215. Penera Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Penera Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penera Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan tera dan tera ulang, pengujian dalam rangka evaluasi tipe (type evaluation) dan persetujuan tipe, pengelolaan cap tanda tera, serta pengelolaan laboratorium kemetrologian atau instalasi uji dan standar ukuran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang metrologi dan instrumentasi untuk jenjang terampil

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penera Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penera paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penera Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penera Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penera Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penera | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.216. Pengantar Kerja Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengantar Kerja Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengantar Kerja Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan antar kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu manajemen, psikologi, hukum, ekonomi, sosialpolitik, atau administrasi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengantar Kerja Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu sosial dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengantar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengantar Kerja Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengantar Kerja Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengantar Kerja Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengantar Kerja | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.217. Pengantar Kerja Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengantar Kerja Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengantar Kerja Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan antar kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu manajemen, psikologi, hukum, ekonomi, sosialpolitik, atau administrasi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengantar Kerja Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu sosial dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengantar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengantar Kerja Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengantar Kerja Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengantar Kerja Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengantar Kerja | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.218. Pengantar Kerja Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengantar Kerja Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengantar Kerja Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan antar kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu manajemen, psikologi, hukum, ekonomi, sosialpolitik, atau administrasi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu sosial dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengantar Kerja paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengantar Kerja Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengantar Kerja Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengantar Kerja Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengantar Kerja | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.219. Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang peternakan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Bibit Ternak paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Bibit Ternak Ahli Madya dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Bibit Ternak | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.220. Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang peternakan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Bibit Ternak paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Bibit Ternak | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.221. Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang peternakan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Bibit Ternak paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Bibit Ternak | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.222. Pengawas Bibit Ternak Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Bibit Ternak Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengawas Bibit Ternak Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA), Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Bibit Ternak Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Bibit Ternak paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Bibit Ternak Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Bibit Ternak Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Bibit | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ternak Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Bibit Ternak | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.223. Pengawas Bibit Ternak Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Bibit Ternak Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengawas Bibit Ternak Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA), Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Bibit Ternak Mahir

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Bibit Ternak paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Bibit Ternak Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Bibit Ternak Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Bibit | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ternak Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Bibit Ternak | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.224. Pengawas Bibit Ternak Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Bibit Ternak Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengawas Bibit Ternak Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA), Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Bibit Ternak Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Bibit Ternak paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Bibit Ternak Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Bibit Ternak Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pengawas Bibit Ternak Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Bibit Ternak | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang

3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.225. Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengawasan obat dan makanan yang meliputi standardisasi, pemeriksaan, penindakan, pengujian, penilaian, pemantauan dan penyuluhan terkait obat dan makanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu alam, teknik atau rekayasa, ilmu sosial, kesehatan, dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Farmasi dan Makanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Farmasi dan Makanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.226. Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengawasan obat dan makanan yang meliputi standardisasi, pemeriksaan, penindakan, pengujian, penilaian, pemantauan dan penyuluhan terkait obat dan makanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu alam, teknik atau rekayasa, ilmu sosial, kesehatan, dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Farmasi dan Makanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Farmasi dan Makanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.227. Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengawasan obat dan makanan yang meliputi standardisasi, pemeriksaan, penindakan, pengujian, penilaian, pemantauan dan penyuluhan terkait obat dan makanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu alam, teknik atau rekayasa, ilmu sosial, kesehatan, dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Farmasi dan Makanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Farmasi dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Makanan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Farmasi dan Makanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.228. Pengawas Koperasi Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Koperasi Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Koperasi Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) (D4) bidang Ilmu Manajemen, Ekonomi, Akuntansi atau Hukum

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Koperasi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Koperasi Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Koperasi Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Koperasi | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Koperasi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.229. Pengawas Koperasi Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Koperasi Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Koperasi Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) (D4) bidang Ilmu Manajemen, Ekonomi, Akuntansi atau Hukum

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Koperasi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Koperasi Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Koperasi Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Koperasi | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Koperasi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.230. Pengawas Koperasi Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Koperasi Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Koperasi Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengawasan koperasi dalam aspek penerapan kepatuhan, pemeriksaan kelembagaan, pemeriksaan usaha simpan pinjam, penilaian kesehatan usaha simpan pinjam, dan penerapan sanksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) (D4) bidang Ilmu Manajemen, Ekonomi, Akuntansi atau Hukum

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Koperasi Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Koperasi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Koperasi Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Koperasi Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pengawas Koperasi Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Koperasi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.231. Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

S-1 (Strata-Satu)/Diploma IV (D4) ilmu alam

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Lingkungan Hidup paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Lingkungan Hidup | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.232. Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

S-1 (Strata-Satu)/Diploma IV (D4) ilmu alam

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Lingkungan Hidup paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Lingkungan Hidup | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.233. Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

S-1 (Strata-Satu)/Diploma IV (D4) ilmu alam

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Lingkungan Hidup paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Lingkungan Hidup | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.234. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengawasan mutu hasil pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang pertanian, peternakan, pangan, teknologi hasil pertanian, kimia atau biologi, teknik kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Mutu Hasil Pertanian paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Mutu Hasil Pertanian | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.235. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengawasan mutu hasil pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang pertanian, peternakan, pangan, teknologi hasil pertanian, kimia atau biologi, teknik kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Mutu Hasil Pertanian paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Mutu Hasil Pertanian | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.236. Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengawasan mutu hasil pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang pertanian, peternakan, pangan, teknologi hasil pertanian, kimia atau biologi, teknik kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Mutu Hasil Pertanian paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Mutu Hasil Pertanian | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.237. Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan sertapengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Peternakan/Kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Mutu Pakan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Mutu Pakan Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Mutu Pakan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.238. Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan sertapengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Peternakan/Kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Mutu Pakan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Mutu Pakan Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Mutu Pakan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.239. Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan sertapengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Peternakan/Kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Mutu Pakan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Mutu Pakan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.240. Pengawas Mutu Pakan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Mutu Pakan Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Mutu Pakan Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang Peternakan/ Analis Kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Mutu Pakan Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Mutu Pakan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Mutu Pakan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Mutu Pakan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Mutu Pakan Penyelia dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Mutu Pakan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang

3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
   2) Umur : Disesuaikan
   3) Tinggi Badan : Disesuaikan
   4) Berat Badan : Disesuaikan
   5) Postur Badan : Disesuaikan
   6) Penampilan : Disesuaikan
   7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
   1) Data : D4, Menghitung data
   2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
   3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.241. Pengawas Mutu Pakan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Mutu Pakan Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Mutu Pakan Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang Peternakan/ Analis Kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Mutu Pakan Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Mutu Pakan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Mutu Pakan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Mutu Pakan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Mutu Pakan Mahir dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Mutu Pakan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.242. Pengawas Mutu Pakan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Mutu Pakan Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Mutu Pakan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang Peternakan/ Analis Kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Mutu Pakan Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Mutu Pakan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Mutu Pakan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Mutu Pakan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Mutu Pakan Terampil dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Mutu Pakan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.243. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik dan pemerintahan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Politik dan Hubungan luar negeri

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah | Mengatur pelaksanaan tugas |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.244. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik dan pemerintahan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Politik dan Hubungan luar negeri

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah | Mengatur pelaksanaan tugas |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.245. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama

1. **NAMA JABATAN** : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik dan pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Politik dan Hubungan luar negeri
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah | Mengatur pelaksanaan tugas |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.246. Pengawas Perdagangan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Perdagangan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Perdagangan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengawasan, penegakan hukum, dan penanganan pengaduan di bidang perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) ilmu hukum, ilmu sosial, ilmu ekonomi, ilmu pertahanan, ilmu psikologi, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu komputer, ilmu logika, ilmu matematika, ilmu pertanian, ilmu sains akuntansi, ilmu sains manajemen, ilmu alam,

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Perdagangan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Perdagangan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Perdagangan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Pengawas Perdagangan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Perdagangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.247. Pengawas Perdagangan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Perdagangan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Perdagangan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengawasan, penegakan hukum, dan penanganan pengaduan di bidang perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) ilmu hukum, ilmu sosial, ilmu ekonomi, ilmu pertahanan, ilmu psikologi, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu komputer, ilmu logika, ilmu matematika, ilmu pertanian, ilmu sains akuntansi, ilmu sains manajemen, ilmu alam,

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Perdagangan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Perdagangan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Perdagangan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Pengawas Perdagangan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Perdagangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.248. Pengawas Perdagangan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Perdagangan Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Perdagangan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengawasan, penegakan hukum, dan penanganan pengaduan di bidang perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) ilmu hukum, ilmu sosial, ilmu ekonomi, ilmu pertahanan, ilmu psikologi, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu komputer, ilmu logika, ilmu matematika, ilmu pertanian, ilmu sains akuntansi, ilmu sains manajemen, ilmu alam,

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Perdagangan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Perdagangan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Perdagangan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Pengawas Perdagangan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Perdagangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.249. Pengawas Perikanan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Perikanan Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Perikanan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengawasan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu/sains perikanan, akuakultur, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, perikanan tangkap, sosial ekonomi perikanan, sumber daya akuatik, teknologi hasil perairan, teknologi hasil perikanan, teknologi pena

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Perikanan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Perikanan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Perikanan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Perikanan Ahli Madya dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.250. Pengawas Perikanan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Perikanan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Perikanan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengawasan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu/sains perikanan, akuakultur, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, perikanan tangkap, sosial ekonomi perikanan, sumber daya akuatik, teknologi hasil perairan, teknologi hasil perikanan, teknologi pena

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Perikanan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Perikanan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Perikanan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Perikanan Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.251. Pengawas Perikanan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Perikanan Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Perikanan Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengawasan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu/sains perikanan, akuakultur, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, perikanan tangkap, sosial ekonomi perikanan, sumber daya akuatik, teknologi hasil perairan, teknologi hasil perikanan, teknologi pena

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Perikanan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Perikanan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Perikanan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Perikanan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Perikanan Ahli Pertama dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Perikanan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.252. Pengawas Sekolah Ahli Utama

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Sekolah Ahli Utama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Sekolah Ahli Utama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Pendidikan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Sekolah Ahli Utama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Sekolah paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Sekolah Ahli Utama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Sekolah Ahli Utama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Sekolah Ahli Utama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Sekolah | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 13

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.253. Pengawas Sekolah Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Sekolah Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Sekolah Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Pendidikan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Sekolah Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Sekolah paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Sekolah Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Sekolah Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Sekolah Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Sekolah | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.254. Pengawas Sekolah Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengawas Sekolah Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengawas Sekolah Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :
Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Pendidikan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengawas Sekolah Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengawas Sekolah paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengawas Sekolah Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengawas Sekolah Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengawas Sekolah Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengawas Sekolah | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.255. Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang perikanan atau bidang lain sesuai kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Kesehatan Ikan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Madya dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Kesehatan Ikan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.256. Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang perikanan atau bidang lain sesuai kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Kesehatan Ikan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Kesehatan Ikan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.257. Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang perikanan atau bidang lain sesuai kualifikasi yang ditentukan oleh Instansi Pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Kesehatan Ikan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Kesehatan Ikan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.258. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam (sains)

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya terintegrasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.259. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam (sains)

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda terintegrasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.260. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam (sains)

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama terintegrasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.261. Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Perikanan atau Ilmu Kelautan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Madya
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Produksi Perikanan Tangkap paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengelola Produksi | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perikanan Tangkap Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Produksi Perikanan Tangkap | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.262. Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Perikanan atau Ilmu Kelautan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Produksi Perikanan Tangkap paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengelola Produksi | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perikanan Tangkap Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Produksi Perikanan Tangkap | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.263. Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Perikanan atau Ilmu Kelautan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Produksi Perikanan Tangkap paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Produksi Perikanan Tangkap | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.264. Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Teknik pengairan, teknik sipil, teknik arsitektur, Teknik industri, teknik lingkungan, teknik air tanah, teknik geodesi, teknik fisika, teknik planologi, teknik perencanaan wilayah dan kota atau teknik geologi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Sumber Daya Air paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Pengelola Sumber Daya Air Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Sumber Daya Air | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.265. Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Teknik pengairan, teknik sipil, teknik arsitektur, Teknik industri, teknik lingkungan, teknik air tanah, teknik geodesi, teknik fisika, teknik planologi, teknik perencanaan wilayah dan kota atau teknik geologi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Sumber Daya Air paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Sumber Daya Air | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.266. Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Teknik pengairan, teknik sipil, teknik arsitektur, Teknik industri, teknik lingkungan, teknik air tanah, teknik geodesi, teknik fisika, teknik planologi, teknik perencanaan wilayah dan kota atau teknik geologi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengelola Sumber Daya Air paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengelola Sumber Daya Air | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.267. Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data dan analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rumpun ilmu ekonomi, ilmu teknik, ilmu manajemen, ilmu sosial humaniora, ilmu pertanian dan perkebunan, teknologi dalam ilmu tanaman, ilmu sosiologi pertanian, ilmu kehutanan, ilmu peternakan, ilmu peri

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengembang Kewirausahaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengembang Kewirausahaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.268. Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data dan analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rumpun ilmu ekonomi, ilmu teknik, ilmu manajemen, ilmu sosial humaniora, ilmu pertanian dan perkebunan, teknologi dalam ilmu tanaman, ilmu sosiologi pertanian, ilmu kehutanan, ilmu peternakan, ilmu peri

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengembang Kewirausahaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengembang Kewirausahaan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengembang Kewirausahaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.269. Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengembangan kewirausahaan melalui kegiatan pemetaan data dan analisis usaha, konsultasi bisnis dan pendampingan, pengembangan teknologi informasi usaha dan inkubasi wirausaha, pengembangan pembiayaan wirausaha, dan pengembangan ekosistem bisnis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rumpun ilmu ekonomi, ilmu teknik, ilmu manajemen, ilmu sosial humaniora, ilmu pertanian dan perkebunan, teknologi dalam ilmu tanaman, ilmu sosiologi pertanian, ilmu kehutanan, ilmu peternakan, ilmu peri

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengembang Kewirausahaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengembang Kewirausahaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.270. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kesehatan, ilmu teknik, ilmu ekonomi, atau ilmu sosial dan humaniora

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengendali Dampak Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengendali Dampak Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.271. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kesehatan, ilmu teknik, ilmu ekonomi, atau ilmu sosial dan humaniora

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengendali Dampak Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengendali Dampak Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.272. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kesehatan, ilmu teknik, ilmu ekonomi, atau ilmu sosial dan humaniora

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengendali Dampak Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengendali Dampak Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.273. Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kesehatan, ilmu teknik, ilmu ekonomi, atau ilmu sosial dan humaniora

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengendali Dampak Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengendali Dampak Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.274. Pengendali Dampak Lingkungan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Pengendali Dampak Lingkungan Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengendali Dampak Lingkungan Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kesehatan, ilmu teknik, ilmu ekonomi, atau ilmu sosial dan humaniora

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengendali Dampak Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengendali Dampak Lingkungan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengendali Dampak Lingkungan Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengendali Dampak Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.275. Pengendali Dampak Lingkungan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Pengendali Dampak Lingkungan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengendali Dampak Lingkungan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengendalian dampak lingkungan yang meliputi pemantauan kualitas lingkungan, pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengembangan perangkat perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pemulihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kesehatan, ilmu teknik, ilmu ekonomi, atau ilmu sosial dan humaniora

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Terampil
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengendali Dampak Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengendali Dampak Lingkungan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengendali Dampak Lingkungan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengendali Dampak Lingkungan Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengendali Dampak Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa

2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.276. Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan karantina ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang biologi perikanan, akuakultur, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, sumber daya akuatik, kedokteran hewan, teknologi pengelolaan sumber daya perairan, atau teknologi akuakultur

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengendali Hama dan Penyakit Ikan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengendali Hama dan Penyakit Ikan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.277. Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan karantina ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang biologi perikanan, akuakultur, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, sumber daya akuatik, kedokteran hewan, teknologi pengelolaan sumber daya perairan, atau teknologi akuakultur

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengendali Hama dan Penyakit Ikan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengendali Hama dan Penyakit Ikan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.278. Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan karantina ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang biologi perikanan, akuakultur, manajemen atau pengelolaan sumber daya perairan, sumber daya akuatik, kedokteran hewan, teknologi pengelolaan sumber daya perairan, atau teknologi akuakultur

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pengendali Hama dan Penyakit Ikan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pengendali Hama dan Penyakit Ikan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.279. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang matematika dan ilmu pengetahuan alam, tanaman, hewani, kesehatan, teknik, bahasa, ekonomi, sosial, politik, humaniora, psikologi, agama dan filsafat, seni, desain dan media, atau Pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu sosial dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penggerak Swadaya Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penggerak Swadaya Masyarakat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.280. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang matematika dan ilmu pengetahuan alam, tanaman, hewani, kesehatan, teknik, bahasa, ekonomi, sosial, politik, humaniora, psikologi, agama dan filsafat, seni, desain dan media, atau Pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu sosial dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penggerak Swadaya Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penggerak Swadaya Masyarakat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.281. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang matematika dan ilmu pengetahuan alam, tanaman, hewani, kesehatan, teknik, bahasa, ekonomi, sosial, politik, humaniora, psikologi, agama dan filsafat, seni, desain dan media, atau Pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu sosial dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penggerak Swadaya Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penggerak Swadaya Masyarakat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.282. Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :
SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penguji Kendaraan Bermotor paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penguji Kendaraan Bermotor | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.283. Penguji Kendaraan Bermotor Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Penguji Kendaraan Bermotor Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penguji Kendaraan Bermotor Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :
SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penguji Kendaraan Bermotor paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penguji Kendaraan Bermotor Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Penguji Kendaraan Bermotor Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penguji Kendaraan Bermotor | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.284. Penguji Kendaraan Bermotor Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Penguji Kendaraan Bermotor Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penguji Kendaraan Bermotor Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :
SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penguji Kendaraan Bermotor paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penguji Kendaraan Bermotor Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Penguji Kendaraan Bermotor Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penguji Kendaraan Bermotor | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang

3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.285. Penguji Kendaraan Bermotor Pemula

**1. NAMA JABATAN** : Penguji Kendaraan Bermotor Pemula

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penguji Kendaraan Bermotor Pemula

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :
SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi pendidikan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor Pemula
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penguji Kendaraan Bermotor paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penguji Kendaraan Bermotor Pemula dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penguji Kendaraan Bermotor Pemula terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Penguji Kendaraan Bermotor Pemula dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penguji Kendaraan Bermotor | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH): Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mengangkat
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5, Menyalin data |
| 2) | Orang | : | O8, Menerima instruksi |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 5

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.286. Penguji Mutu Barang Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Penguji Mutu Barang Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penguji Mutu Barang Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengujian mutu barang dan kalibrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang ilmu alam, ilmu terapan, dan teknik atau rekayasa untuk jenjang terampil

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penguji Mutu Barang Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penguji Mutu Barang paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penguji Mutu Barang Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penguji Mutu Barang Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penguji Mutu Barang Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penguji Mutu Barang | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.287. Penguji Mutu Barang Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Penguji Mutu Barang Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penguji Mutu Barang Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengujian mutu barang dan kalibrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang ilmu alam, ilmu terapan, dan teknik atau rekayasa untuk jenjang terampil

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penguji Mutu Barang Mahir

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penguji Mutu Barang paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penguji Mutu Barang Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penguji Mutu Barang Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penguji Mutu Barang Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penguji Mutu Barang | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.288. Penguji Mutu Barang Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Penguji Mutu Barang Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penguji Mutu Barang Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengujian mutu barang dan kalibrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang ilmu alam, ilmu terapan, dan teknik atau rekayasa untuk jenjang terampil

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penguji Mutu Barang Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penguji Mutu Barang paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penguji Mutu Barang Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penguji Mutu Barang Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penguji Mutu Barang Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penguji Mutu Barang | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.289. Penilik Ahli Utama

1. **NAMA JABATAN** : Penilik Ahli Utama
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Penilik Ahli Utama
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pnfi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penilik Ahli Utama
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penilik paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penilik Ahli Utama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penilik Ahli Utama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penilik Ahli Utama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penilik | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 13

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.290. Penilik Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penilik Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penilik Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pnfi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penilik Ahli Madya
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penilik paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penilik Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penilik Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penilik Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penilik | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.291. Penilik Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penilik Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penilik Ahli Muda
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pnfi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penilik Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penilik paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penilik Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penilik Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penilik Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penilik | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.292. Penilik Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penilik Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penilik Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pnfi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penilik Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penilik paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penilik Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penilik Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penilik Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penilik | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.293. Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonom

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penyuluh Lingkungan Hidup paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penyuluh Lingkungan Hidup | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.294. Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonom

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penyuluh Lingkungan Hidup paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penyuluh Lingkungan Hidup | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.295. Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Biologi, Ekologi, Biokimia, Fisiologi, Argonom

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penyuluh Lingkungan Hidup paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penyuluh Lingkungan Hidup | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri

3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.296. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi pendidikan untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Perindustrian dan Perdagangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.297. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi pendidikan untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Perindustrian dan Perdagangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.298. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi pendidikan untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Perindustrian dan Perdagangan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.299. Penyuluh Sosial Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Sosial Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Sosial Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyuluhan dan pengembangan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang sosial, komunikasi, hukum, atau psikologi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Sosial dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penyuluh Sosial paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penyuluh Sosial Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penyuluh Sosial Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penyuluh Sosial Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penyuluh Sosial | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.300. Penyuluh Sosial Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Sosial Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Sosial Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyuluhan dan pengembangan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang sosial, komunikasi, hukum, atau psikologi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Sosial dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penyuluh Sosial paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penyuluh Sosial Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penyuluh Sosial Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penyuluh Sosial Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penyuluh Sosial | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.301. Penyuluh Sosial Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Penyuluh Sosial Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Sosial Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan penyuluhan dan pengembangan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang sosial, komunikasi, hukum, atau psikologi

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Sosial dan yang berkaitan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Penyuluh Sosial paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Penyuluh Sosial Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Penyuluh Sosial Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Penyuluh Sosial Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Penyuluh Sosial | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.302. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana di bidang ilmu hukum, hukum agraria dan pertanahan, hukum bisnis, hukum hak kekayaan intelektual, hukum internasional, hukum kesehatan, hukum litigasi, hukum publik, hukum syariah, hukum dan pembangunan, hukum keluarga islam, hukum pidana islam, h

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Hukum dan peradilan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perancang Peraturan Perundang-undangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perancang Peraturan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perundang-undangan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perancang Peraturan Perundang-undangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.303. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana di bidang ilmu hukum, hukum agraria dan pertanahan, hukum bisnis, hukum hak kekayaan intelektual, hukum internasional, hukum kesehatan, hukum litigasi, hukum publik, hukum syariah, hukum dan pembangunan, hukum keluarga islam, hukum pidana islam, h

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Hukum dan peradilan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perancang Peraturan Perundang-undangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perancang Peraturan Perundang- | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | undangan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perancang Peraturan Perundang-undangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.304. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana di bidang ilmu hukum, hukum agraria dan pertanahan, hukum bisnis, hukum hak kekayaan intelektual, hukum internasional, hukum kesehatan, hukum litigasi, hukum publik, hukum syariah, hukum dan pembangunan, hukum keluarga islam, hukum pidana islam, h

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Hukum dan peradilan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perancang Peraturan Perundang-undangan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perancang Peraturan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perundang-undangan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perancang Peraturan Perundang-undangan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.305. Perawat Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Perawat Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Perawat Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Ners bagi Jabatan Fungsional Perawat kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perawat Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perawat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perawat Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perawat Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perawat Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perawat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.306. Perawat Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Perawat Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Perawat Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Ners bagi Jabatan Fungsional Perawat kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perawat Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perawat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perawat Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perawat Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perawat Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perawat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.307. Perawat Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Perawat Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perawat Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Ners bagi Jabatan Fungsional Perawat kategori keahlian
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perawat Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perawat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perawat Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perawat Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perawat Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perawat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.308. Perawat Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Perawat Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perawat Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) Keperawatan bagi Jabatan Fungsional Perawat kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perawat Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perawat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perawat Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perawat Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perawat Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perawat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.309. Perawat Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Perawat Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perawat Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) Keperawatan bagi Jabatan Fungsional Perawat kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perawat Mahir
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perawat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perawat Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perawat Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perawat Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perawat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.310. Perawat Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Perawat Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Perawat Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, dan pengelolaan keperawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) Keperawatan bagi Jabatan Fungsional Perawat kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perawat Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perawat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perawat Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perawat Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perawat Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perawat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.311. Perekam Medis Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Perekam Medis Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rekam medis informasi kesehatan kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perekam Medis Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perekam Medis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perekam Medis Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perekam Medis Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perekam Medis Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perekam Medis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.312. Perekam Medis Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Perekam Medis Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Ahli Muda
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rekam medis informasi kesehatan kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perekam Medis Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perekam Medis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perekam Medis Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perekam Medis Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perekam Medis Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perekam Medis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.313. Perekam Medis Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Perekam Medis Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rekam medis informasi kesehatan kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perekam Medis Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perekam Medis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perekam Medis Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perekam Medis Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perekam Medis Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perekam Medis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.314. Perekam Medis Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Perekam Medis Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3) rekam medis informasi kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perekam Medis Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perekam Medis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perekam Medis Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perekam Medis Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perekam Medis Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perekam Medis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.315. Perekam Medis Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Perekam Medis Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) rekam medis informasi kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perekam Medis Mahir
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perekam Medis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perekam Medis Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perekam Medis Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perekam Medis Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perekam Medis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.316. Perekam Medis Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Perekam Medis Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perekam Medis Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan rekam medis informasi kesehatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3) rekam medis informasi kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perekam Medis Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perekam Medis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perekam Medis Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perekam Medis Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perekam Medis Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perekam Medis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.317. Perekayasa Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Perekayasa Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perekayasa Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan inovasi dan layanan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang kimia, ilmu atau sains kebumian, ilmu atau sains kelautan, biologi, biofisika, fisika, astronomi, astrofisika, ilmu hayati, kebumian dan keantariksaan, ilmu teknik, seni, desain/arsitektur, kompu

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perekayasa Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penelitian dan perekayasaan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perekayasa paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perekayasa Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perekayasa Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perekayasa Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perekayasa | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.318. Perekayasa Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Perekayasa Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perekayasa Ahli Muda
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan inovasi dan layanan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang kimia, ilmu atau sains kebumian, ilmu atau sains kelautan, biologi, biofisika, fisika, astronomi, astrofisika, ilmu hayati, kebumian dan keantariksaan, ilmu teknik, seni, desain/arsitektur, kompu

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perekayasa Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penelitian dan perekayasaan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perekayasa paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perekayasa Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perekayasa Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perekayasa Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perekayasa | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.319. Perekayasa Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Perekayasa Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perekayasa Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan inovasi dan layanan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang kimia, ilmu atau sains kebumian, ilmu atau sains kelautan, biologi, biofisika, fisika, astronomi, astrofisika, ilmu hayati, kebumian dan keantariksaan, ilmu teknik, seni, desain/arsitektur, kompu

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perekayasa Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penelitian dan perekayasaan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perekayasa paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perekayasa Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perekayasa Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perekayasa Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perekayasa | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.320. Perencana Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Perencana Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perencana Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perencana paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perencana Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perencana Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perencana Ahli | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perencana | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.321. Perencana Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Perencana Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perencana Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perencana paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perencana Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perencana Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perencana Ahli Muda | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perencana | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.322. Perencana Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Perencana Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perencana Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perencana Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perencana paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perencana Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perencana Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perencana Ahli | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perencana | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.323. Perisalah Legislatif Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Perisalah Legislatif Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perisalah Legislatif Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan, risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ekonomi, manajemen, administrasi, dan sosia

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perisalah Legislatif paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perisalah Legislatif Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perisalah Legislatif Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perisalah Legislatif | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perisalah Legislatif | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.324. Perisalah legislatif Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Perisalah legislatif Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perisalah legislatif Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan, risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ekonomi, manajemen, administrasi, dan sosia

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perisalah legislatif Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perisalah legislatif paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perisalah legislatif Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perisalah legislatif Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perisalah legislatif | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perisalah legislatif | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.325. Perisalah legislatif Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Perisalah legislatif Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Perisalah legislatif Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan, risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang ekonomi, manajemen, administrasi, dan sosia

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Perisalah legislatif Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Perisalah legislatif paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Perisalah legislatif Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Perisalah legislatif Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Perisalah legislatif | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Perisalah legislatif | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.326. Polisi Pamong Praja Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Polisi Pamong Praja Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Polisi Pamong Praja Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Penegakan perda dan penyelenggaraan ketertiban umum & ketenterarnan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Polisi Pamong Praja Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penyidik dan Detektif

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Polisi Pamong Praja paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Polisi Pamong Praja Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Polisi Pamong Praja Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Polisi Pamong Praja Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Polisi Pamong Praja | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.327. Polisi Pamong Praja Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Polisi Pamong Praja Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Polisi Pamong Praja Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Penegakan perda dan penyelenggaraan ketertiban umum & ketenterarnan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Polisi Pamong Praja Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penyidik dan Detektif

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Polisi Pamong Praja paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Polisi Pamong Praja Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Polisi Pamong Praja Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Polisi Pamong Praja Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Polisi Pamong Praja | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.328. Polisi Pamong Praja Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Penegakan perda dan penyelenggaraan ketertiban umum & ketenterarnan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang Ilmu Pemerintahan, Sosial, Politik, Hukum, Ekonomi dan bidang ilmu lain yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penyidik dan Detektif

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Polisi Pamong Praja paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Polisi Pamong Praja Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Polisi Pamong Praja Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Polisi Pamong Praja Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Polisi Pamong Praja | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.329. Polisi Pamong Praja Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Polisi Pamong Praja Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Polisi Pamong Praja Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Penegakan perda dan penyelenggaraan ketertiban umum & ketenterarnan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

SLTA atau yang setingkat dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Polisi Pamong Praja Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penyidik dan Detektif
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Polisi Pamong Praja paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Polisi Pamong Praja Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Polisi Pamong Praja Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Polisi Pamong Praja Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Polisi Pamong Praja | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.330. Polisi Pamong Praja Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Polisi Pamong Praja Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Polisi Pamong Praja Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Penegakan perda dan penyelenggaraan ketertiban umum & ketenterarnan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

SLTA atau yang setingkat dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Polisi Pamong Praja Mahir
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penyidik dan Detektif

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Polisi Pamong Praja paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Polisi Pamong Praja Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Polisi Pamong Praja Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Polisi Pamong Praja Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Polisi Pamong Praja | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.331. Polisi Pamong Praja Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Polisi Pamong Praja Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Polisi Pamong Praja Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Penegakan perda dan penyelenggaraan ketertiban umum & ketenterarnan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

SLTA atau yang setingkat dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Polisi Pamong Praja Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penyidik dan Detektif

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Polisi Pamong Praja paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Polisi Pamong Praja Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Polisi Pamong Praja Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Polisi Pamong Praja Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Polisi Pamong Praja | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.332. Polisi Pamong Praja Pemula

**1. NAMA JABATAN** : Polisi Pamong Praja Pemula

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Polisi Pamong Praja Pemula

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Penegakan perda dan penyelenggaraan ketertiban umum & ketenterarnan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

SLTA atau yang setingkat dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku pimpinan instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Polisi Pamong Praja Pemula

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penyidik dan Detektif

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Polisi Pamong Praja paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Polisi Pamong Praja Pemula dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Polisi Pamong Praja Pemula terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Polisi Pamong Praja Pemula dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Polisi Pamong Praja | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH): Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mengangkat
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5, Menyalin data |
| 2) | Orang | : | O8, Menerima instruksi |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 5

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.333. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu komunikasi atau desain untuk jenjang ahli pertama

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penerangan dan seni budaya
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Hubungan Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Hubungan | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Masyarakat Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Hubungan Masyarakat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.334. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu komunikasi atau desain untuk jenjang ahli pertama

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penerangan dan seni budaya

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Hubungan Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Hubungan | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Masyarakat Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Hubungan Masyarakat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.335. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) di bidang ilmu komunikasi atau desain untuk jenjang ahli pertama

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penerangan dan seni budaya

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Hubungan Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Hubungan | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Masyarakat Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Hubungan Masyarakat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.336. Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang periklanan, komunikasi massa, jurnalistik, penyiaran, penerbitan, hubungan masyarakat, desain, atau multimedia untuk jenjang terampil

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penerangan dan seni budaya

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Hubungan Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Hubungan | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Masyarakat Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Hubungan Masyarakat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.337. Pranata Hubungan Masyarakat Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Hubungan Masyarakat Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pranata Hubungan Masyarakat Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang periklanan, komunikasi massa, jurnalistik, penyiaran, penerbitan, hubungan masyarakat, desain, atau multimedia untuk jenjang terampil

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penerangan dan seni budaya
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Hubungan Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Hubungan Masyarakat Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Hubungan | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Masyarakat Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Hubungan Masyarakat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.338. Pranata Hubungan Masyarakat Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Hubungan Masyarakat Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Hubungan Masyarakat Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan informasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang periklanan, komunikasi massa, jurnalistik, penyiaran, penerbitan, hubungan masyarakat, desain, atau multimedia untuk jenjang terampil

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penerangan dan seni budaya

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Hubungan Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Hubungan Masyarakat Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Hubungan Masyarakat Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Hubungan | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Masyarakat Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Hubungan Masyarakat | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.339. Pranata Komputer Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Komputer Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma IV (D4) atau sarjana dibidang teknologi informasi untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Komputer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Komputer Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Komputer Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Komputer Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Komputer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.340. Pranata Komputer Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Komputer Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma IV (D4) atau sarjana dibidang teknologi informasi untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Komputer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Komputer Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Komputer Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Komputer Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Komputer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.341. Pranata Komputer Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Komputer Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma IV (D4) atau sarjana dibidang teknologi informasi untuk kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Komputer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Komputer Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Komputer Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Komputer Ahli Pertama dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Komputer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.342. Pranata Komputer Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Komputer Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang teknologi informasi untuk kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Komputer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Komputer Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Komputer Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Komputer Penyelia dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Komputer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.343. Pranata Komputer Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Komputer Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang teknologi informasi untuk kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer Mahir

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Komputer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Komputer Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Komputer Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Komputer Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Komputer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.344. Pranata Komputer Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Komputer Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang teknologi informasi untuk kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Komputer Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Komputer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Komputer Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Komputer Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Komputer Terampil dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Komputer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.345. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliput bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi yang diientukan pada kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.346. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliput bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi yang diientukan pada kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.347. Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliput bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) sesuai dengan kualifikasi yang diientukan pada kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)

2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.348. Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliput bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah Menengah Analis Kesehatan Isekolah yang setingkat sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan pada kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.349. Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliput bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah Menengah Analis Kesehatan Isekolah yang setingkat sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan pada kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.350. Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliput bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah Menengah Analis Kesehatan Isekolah yang setingkat sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan pada kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Laboratorium Kesehatan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Laboratorium Kesehatan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)

3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.351. Pranata Pencarian dan Pertolongan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Pencarian dan Pertolongan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Pencarian dan Pertolongan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, atau sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Pencarian dan Pertolongan Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Pencarian dan Pertolongan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Pencarian dan Pertolongan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Pencarian dan Pertolongan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Pencarian | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan Pertolongan Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Pencarian dan Pertolongan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.352. Pranata Pencarian dan Pertolongan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Pencarian dan Pertolongan Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Pencarian dan Pertolongan Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, atau sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Pencarian dan Pertolongan Mahir

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Pencarian dan Pertolongan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Pencarian dan Pertolongan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Pencarian dan Pertolongan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Pencarian | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan Pertolongan Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Pencarian dan Pertolongan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.353. Pranata Pencarian dan Pertolongan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Pencarian dan Pertolongan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pranata Pencarian dan Pertolongan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, atau sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Pencarian dan Pertolongan Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Pencarian dan Pertolongan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Pencarian dan Pertolongan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Pencarian dan Pertolongan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Pencarian | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan Pertolongan Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Pencarian dan Pertolongan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.354. Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, atau sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pengawas Kualitas dan Keamanan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Pencarian dan Pertolongan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Pencarian dan Pertolongan Pemula terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Pencarian | Produk kerja jabatan | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan Pertolongan Pemula dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Pencarian dan Pertolongan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH): Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mengangkat
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5, Menyalin data |
| 2) | Orang | : | O8, Menerima instruksi |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.355. Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/ administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, dan teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai

dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.356. Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/ administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, dan teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai

dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.357. Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/ administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, dan teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Manajemen

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.358. Psikolog Klinis Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Psikolog Klinis Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Psikolog Klinis Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggul sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana Psikologi dan memiliki sertifikat profesi psikolog dengan peminatan psikologi klinis

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Psikolog Klinis Ahli Madya
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Psikolog Klinis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Psikolog Klinis Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Psikolog Klinis Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Psikolog Klinis Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Psikolog Klinis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.359. Psikolog Klinis Ahli Muda

1. **NAMA JABATAN** : Psikolog Klinis Ahli Muda
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Psikolog Klinis Ahli Muda
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggul sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Sarjana Psikologi dan memiliki sertifikat profesi psikolog dengan peminatan psikologi klinis
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Psikolog Klinis Ahli Muda
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Psikolog Klinis paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Psikolog Klinis Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Psikolog Klinis Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Psikolog Klinis Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Psikolog Klinis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.360. Psikolog Klinis Ahli Pertama

1. **NAMA JABATAN** : Psikolog Klinis Ahli Pertama
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Psikolog Klinis Ahli Pertama
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggul sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Sarjana Psikologi dan memiliki sertifikat profesi psikolog dengan peminatan psikologi klinis
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Psikolog Klinis Ahli Pertama
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Psikolog Klinis paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Psikolog Klinis Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Psikolog Klinis Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Psikolog Klinis Ahli | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Psikolog Klinis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.361. Pustakawan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Pustakawan Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pustakawan Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi (library and information science)/perpustakaan dan sains informasi

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pustakawan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pustakawan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pustakawan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pustakawan Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pustakawan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pustakawan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.362. Pustakawan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Pustakawan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Pustakawan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi (library and information science)/perpustakaan dan sains informasi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pustakawan Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pustakawan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pustakawan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pustakawan Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pustakawan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pustakawan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.363. Pustakawan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Pustakawan Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Pustakawan Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi (library and information science)/perpustakaan dan sains informasi

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Pustakawan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pustakawan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Pustakawan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Pustakawan Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Pustakawan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Pustakawan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.364. Radiografer Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Radiografer Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Radiografer Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Radiografer Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Radiografer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Radiografer Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Radiografer Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Radiografer Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Radiografer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.365. Radiografer Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Radiografer Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Radiografer Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Radiografer Ahli Muda
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Radiografer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Radiografer Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Radiografer Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Radiografer Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Radiografer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.366. Radiografer Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Radiografer Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Radiografer Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Radiografer Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Radiografer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Radiografer Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Radiografer Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Radiografer Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Radiografer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.367. Radiografer Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Radiografer Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Radiografer Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/ Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/ Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Radiografer Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Radiografer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Radiografer Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Radiografer Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Radiografer Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Radiografer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.368. Radiografer Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Radiografer Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Radiografer Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/ Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/ Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Radiografer Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Radiografer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Radiografer Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Radiografer Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Radiografer Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Radiografer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.369. Radiografer Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Radiografer Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Radiografer Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan radiologi yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/ Teknik Rontgen/ Teknik Radiologi/ Teknik Radiodiagnostik/Teknik Radioterapi

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Radiografer Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Radiografer paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Radiografer Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Radiografer Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Radiografer Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Radiografer | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit | Dalam Hal |
|---|---|---|---|

| | | Kerja/Instansi | |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.370. Refraksionis Optisien Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Refraksionis Optisien Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Refraksionis Optisien Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3) Refraksi Optisi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Refraksionis Optisien Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Refraksionis Optisien paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Refraksionis Optisien Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Refraksionis Optisien Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Refraksionis Optisien Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Refraksionis Optisien | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.371. Refraksionis Optisien Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Refraksionis Optisien Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Refraksionis Optisien Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3) Refraksi Optisi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Refraksionis Optisien Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Refraksionis Optisien paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Refraksionis Optisien Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Refraksionis Optisien Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Refraksionis Optisien Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Refraksionis Optisien | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.372. Refraksionis Optisien Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Refraksionis Optisien Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Refraksionis Optisien Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan mata dasar, pelayanan refraksi, pelayanan optisi, pelayanan lensa kontak, konsultasi rujukan, bimbingan dan penyuluhan, evaluasi dan pencatatan pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma III (D3) Refraksi Optisi
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Refraksionis Optisien Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Refraksionis Optisien paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Refraksionis Optisien Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Refraksionis Optisien Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Refraksionis Optisien Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Refraksionis Optisien | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.373. Sandiman Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Sandiman Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Sandiman Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang komputer, matematika, teknik atau rekayasa komputer, teknik atau rekayasa elektro, atau persandian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Sandiman Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Sandiman paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Sandiman Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Sandiman Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Sandiman Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Sandiman | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.374. Sandiman Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Sandiman Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Sandiman Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang komputer, matematika, teknik atau rekayasa komputer, teknik atau rekayasa elektro, atau persandian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Sandiman Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Sandiman paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Sandiman Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Sandiman Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Sandiman Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Sandiman | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.375. Sandiman Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Sandiman Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Sandiman Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang komputer, matematika, teknik atau rekayasa komputer, teknik atau rekayasa elektro, atau persandian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Sandiman Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Sandiman paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Sandiman Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Sandiman Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Sandiman Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Sandiman | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.376. Sandiman Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Sandiman Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Sandiman Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ilmu komputer atau informatika, teknologi
rekayasa perangkat lunak, sistem informasi, teknologi komputer, teknik elektronika, atau persandian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Sandiman Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Sandiman paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Sandiman Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Sandiman Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Sandiman Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Sandiman | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.377. Sandiman Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Sandiman Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Sandiman Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ilmu komputer atau informatika, teknologi
rekayasa perangkat lunak, sistem informasi, teknologi komputer, teknik elektronika, atau persandian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Sandiman Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Sandiman paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Sandiman Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Sandiman Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Sandiman Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Sandiman | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.378. Sandiman Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Sandiman Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Sandiman Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma III (D3) di bidang ilmu komputer atau informatika, teknologi
rekayasa perangkat lunak, sistem informasi, teknologi komputer, teknik elektronika, atau persandian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Sandiman Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kekomputeran
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Sandiman paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Sandiman Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Sandiman Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Sandiman Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Sandiman | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.379. Statistisi Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Statistisi Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Statistisi Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan kegiatan statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma IV (D4) atau sarjana dibidang statistika atau matematika

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Statistisi Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Matematika, statistika, dan yang berkaitan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Statistisi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Statistisi Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Statistisi Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Statistisi Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Statistisi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.380. Statistisi Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Statistisi Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Statistisi Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan kegiatan statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma IV (D4) atau sarjana dibidang statistika atau matematika

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Statistisi Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Matematika, statistika, dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Statistisi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Statistisi Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Statistisi Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Statistisi Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Statistisi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.381. Statistisi Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Statistisi Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Statistisi Ahli Pertama
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan kegiatan statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma IV (D4) atau sarjana dibidang statistika atau matematika

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Statistisi Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Matematika, statistika, dan yang berkaitan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Statistisi paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Statistisi Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Statistisi Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Statistisi Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Statistisi | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan

4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.382. Surveyor Pemetaan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Surveyor Pemetaan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Surveyor Pemetaan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan serta pemasyarakatan survei dan pemetaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah SLTA sesuai dengan kualifikasi pendidikan utk Keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Surveyor Pemetaan Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Surveyor Pemetaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Surveyor Pemetaan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Surveyor Pemetaan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Surveyor Pemetaan Penyelia dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Surveyor Pemetaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.383. Surveyor Pemetaan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Surveyor Pemetaan Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Surveyor Pemetaan Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan serta pemasyarakatan survei dan pemetaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah SLTA sesuai dengan kualifikasi pendidikan utk Keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Surveyor Pemetaan Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Surveyor Pemetaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Surveyor Pemetaan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Surveyor Pemetaan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Surveyor Pemetaan Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Surveyor Pemetaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.384. Surveyor Pemetaan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Surveyor Pemetaan Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Surveyor Pemetaan Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan serta pemasyarakatan survei dan pemetaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah SLTA sesuai dengan kualifikasi pendidikan utk Keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Surveyor Pemetaan Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Arsitek, insinyur dan yang berkaitan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Surveyor Pemetaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Surveyor Pemetaan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Surveyor Pemetaan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Surveyor Pemetaan Terampil dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Surveyor Pemetaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.385. Teknisi Akuakultur Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Akuakultur Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Akuakultur Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan perikanan budidaya yang meliputi persiapan dan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/sederajat atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikanan budidaya, biologi, kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Akuakultur Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Akuakultur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Akuakultur Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Akuakultur Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Akuakultur Penyelia dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Akuakultur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.386. Teknisi Akuakultur Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Akuakultur Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Akuakultur Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan perikanan budidaya yang meliputi persiapan dan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/sederajat atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikanan budidaya, biologi, kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Akuakultur Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Akuakultur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Akuakultur Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Akuakultur Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Akuakultur Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Akuakultur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.387. Teknisi Akuakultur Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Akuakultur Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Akuakultur Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan perikanan budidaya yang meliputi persiapan dan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/sederajat atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikanan budidaya, biologi, kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Akuakultur Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Akuakultur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Akuakultur Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Akuakultur Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Akuakultur Terampil dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Akuakultur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.388. Teknisi Akuakultur Pemula

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Akuakultur Pemula
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Akuakultur Pemula
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan perikanan budidaya yang meliputi persiapan dan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Sekolah Usaha Perikanan Menengah (SUPM)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/sederajat atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikanan budidaya, biologi, kimia

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Akuakultur Pemula
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Akuakultur paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Akuakultur Pemula dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Akuakultur Pemula terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Akuakultur Pemula dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Akuakultur | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH): Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mengangkat
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5, Menyalin data |
| 2) | Orang | : | O8, Menerima instruksi |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 5

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.389. Teknisi Elektromedis Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Elektromedis Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) teknik elektromedik kategori keahlian, dan Surat Tanda Registrasi (STR) Teknisi Elektromedis

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Elektromedis Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Elektromedis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Elektromedis Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Elektromedis Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Elektromedis Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Elektromedis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.390. Teknisi Elektromedis Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Elektromedis Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) teknik elektromedik kategori keahlian, dan Surat Tanda Registrasi (STR) Teknisi Elektromedis

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Elektromedis Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Elektromedis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Elektromedis Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Elektromedis Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Elektromedis Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Elektromedis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.391. Teknisi Elektromedis Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Elektromedis Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) teknik elektromedik kategori keahlian, dan Surat Tanda Registrasi (STR) Teknisi Elektromedis

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Elektromedis Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Elektromedis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Elektromedis Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Elektromedis Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Elektromedis Ahli Pertama dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Elektromedis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.392. Teknisi Elektromedis Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Elektromedis Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Paling rendah Diploma III (D3) teknik elektromedik kategori keterampilan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Elektromedis Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Elektromedis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Elektromedis Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Elektromedis Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Elektromedis Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Elektromedis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.393. Teknisi Elektromedis Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Elektromedis Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Paling rendah Diploma III (D3) teknik elektromedik kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Elektromedis Mahir

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Elektromedis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Elektromedis Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Elektromedis Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Elektromedis Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Elektromedis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.394. Teknisi Elektromedis Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Elektromedis Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Elektromedis Terampil
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan pengelolaan alat elektromedik yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Paling rendah Diploma III (D3) teknik elektromedik kategori keterampilan
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Elektromedis Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Elektromedis paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Elektromedis Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Elektromedis Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Elektromedis Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Elektromedis | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.395. Teknisi Kesehatan Ikan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Kesehatan Ikan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Teknisi Kesehatan Ikan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan dan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

SMK/Sederajat atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikadanan, budidaya, biologi, kimia, farmasi, atau lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Kesehatan Ikan Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Kesehatan Ikan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Kesehatan Ikan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Kesehatan Ikan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Kesehatan Ikan Penyelia dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Kesehatan Ikan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.396. Teknisi Kesehatan Ikan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Kesehatan Ikan Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Teknisi Kesehatan Ikan Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan dan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

SMK/Sederajat atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikadanan, budidaya, biologi, kimia, farmasi, atau lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Kesehatan Ikan Mahir

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Kesehatan Ikan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Kesehatan Ikan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Kesehatan Ikan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Kesehatan Ikan Mahir dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Kesehatan Ikan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.397. Teknisi Kesehatan Ikan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Kesehatan Ikan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Teknisi Kesehatan Ikan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan dan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

SMK/Sederajat atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikadanan, budidaya, biologi, kimia, farmasi, atau lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Kesehatan Ikan Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Kesehatan Ikan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Kesehatan Ikan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Kesehatan Ikan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Kesehatan Ikan Terampil dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Kesehatan Ikan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.398. Teknisi Kesehatan Ikan Pemula

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Kesehatan Ikan Pemula

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Teknisi Kesehatan Ikan Pemula

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan operasional pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan dan pelaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

SMK/Sederajat atau paling tinggi Diploma III (D3) di bidang perikadanan, budidaya, biologi, kimia, farmasi, atau lingkungan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Kesehatan Ikan Pemula

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Ilmu hayat

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Kesehatan Ikan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Kesehatan Ikan Pemula dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Kesehatan Ikan Pemula terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Kesehatan Ikan Pemula dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Kesehatan Ikan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) M : Kecekatan tangan

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH): Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mengangkat
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D5, Menyalin data |
| 2) | Orang | : | O8, Menerima instruksi |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 5

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## C.399. Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan layanan teknis dan operasional yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Diploma III (D3) di bidang ilmu kimia, ilmu atau sains kebumian, ilmu atau sains kelautan, biologi, fisika, seni, arsitektur, komputer, matematika, ilmu atau sains pertanian, ilmu atau sains perikanan, desain, teknik atau peternakan rekayasa dir

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penelitian dan perekayasaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Penelitian dan Perekayasaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Penelitian dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perekayasaan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Penelitian dan Perekayasaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai

dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.400. Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan layanan teknis dan operasional yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Diploma III (D3) di bidang ilmu kimia, ilmu atau sains kebumian, ilmu atau sains kelautan, biologi, fisika, seni, arsitektur, komputer, matematika, ilmu atau sains pertanian, ilmu atau sains perikanan, desain, teknik atau peternakan rekayasa dir

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Mahir

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penelitian dan perekayasaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Penelitian dan Perekayasaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Mahir terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Penelitian dan Perekayasaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.401. Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan layanan teknis dan operasional yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan teknologi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah Diploma III (D3) di bidang ilmu kimia, ilmu atau sains kebumian, ilmu atau sains kelautan, biologi, fisika, seni, arsitektur, komputer, matematika, ilmu atau sains pertanian, ilmu atau sains perikanan, desain, teknik atau peternakan rekayasa dir

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Penelitian dan perekayasaan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Penelitian dan Perekayasaan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Penelitian dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perekayasaan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Penelitian dan Perekayasaan Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Penelitian dan Perekayasaan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.402. Teknisi Transfusi Darah Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Transfusi Darah Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Transfusi Darah Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan transfusi darah yang meliputi rekruitment donor, seleksi donor, penyadapan darah donor, pengolahan darah, pengamanan darah donor, penyimpanan darah, pendistribusian darah dan pemeriksaan lanjutan kasus inkompabilitas serta pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma I Teknologi Transfusi Darah

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Transfusi Darah Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Transfusi Darah paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Transfusi Darah Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Transfusi Darah Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Transfusi Darah Penyelia | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Transfusi Darah | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa

2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.403. Teknisi Transfusi Darah Mahir

1. **NAMA JABATAN** : Teknisi Transfusi Darah Mahir
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Teknisi Transfusi Darah Mahir
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan kegiatan transfusi darah yang meliputi rekruitment donor, seleksi donor, penyadapan darah donor, pengolahan darah, pengamanan darah donor, penyimpanan darah, pendistribusian darah dan pemeriksaan lanjutan kasus inkompabilitas serta pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Berijazah paling rendah Diploma I Teknologi Transfusi Darah
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Transfusi Darah Mahir
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Transfusi Darah paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Transfusi Darah Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Transfusi Darah Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Transfusi Darah Mahir dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Transfusi Darah | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang

3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
   1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
   2) Umur : Disesuaikan
   3) Tinggi Badan : Disesuaikan
   4) Berat Badan : Disesuaikan
   5) Postur Badan : Disesuaikan
   6) Penampilan : Disesuaikan
   7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
   1) Data : D4, Menghitung data
   2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
   3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.404. Teknisi Transfusi Darah Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Teknisi Transfusi Darah Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Teknisi Transfusi Darah Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan transfusi darah yang meliputi rekruitment donor, seleksi donor, penyadapan darah donor, pengolahan darah, pengamanan darah donor, penyimpanan darah, pendistribusian darah dan pemeriksaan lanjutan kasus inkompabilitas serta pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah Diploma I Teknologi Transfusi Darah

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Teknisi Transfusi Darah Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Teknisi Transfusi Darah paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Teknisi Transfusi Darah Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Teknisi Transfusi Darah Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Teknisi Transfusi Darah Terampil | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Teknisi Transfusi Darah | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan
menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.405. Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan promosi kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) Promosi Kesehatan atau Sarjana (S1) Kesehatan Masyarakat atau magister Peminatan Promosi Kesehatan atau doktor Konsentrasi Promosi Kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.406. Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan promosi kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) Promosi Kesehatan atau Sarjana (S1) Kesehatan Masyarakat atau magister Peminatan Promosi Kesehatan atau doktor Konsentrasi Promosi Kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.407. Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan promosi kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) Promosi Kesehatan atau Sarjana (S1) Kesehatan Masyarakat atau magister Peminatan Promosi Kesehatan atau doktor Konsentrasi Promosi Kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|

| | |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## C.408. Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan promosi kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) rumpun kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.409. Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan promosi kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :
   Diploma III (D3) rumpun kesehatan
b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

# INFORMASI JABATAN
# KABUPATEN BANYUMAS

## C.410. Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan promosi kesehatan meliputi komunikasi, informasi, edukasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan, dan advokasi program kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) rumpun kesehatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil terintegrasi dan selaras dengan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)

2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja

1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.411. Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Kesehatan Lingkungan, Sanitasi Lingkungan, Kesehatan Masyarakat peminatan/jurusan Kesehatan Lingkungan atau Sanitasi Lingkungan untuk Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya terintegrasi dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.412. Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Kesehatan Lingkungan, Sanitasi Lingkungan, Kesehatan Masyarakat peminatan/jurusan Kesehatan Lingkungan atau Sanitasi Lingkungan untuk Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda terintegrasi dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.413. Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Sarjana (S1)/Diploma IV (D4) bidang Kesehatan Lingkungan, Sanitasi Lingkungan, Kesehatan Masyarakat peminatan/jurusan Kesehatan Lingkungan atau Sanitasi Lingkungan untuk Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama terintegrasi dan | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | selaras dengan tujuan organisasi | | | | | |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |

| | |
|---|---|
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D2 : Menganalisis |
| 2) | Orang | : | O7: Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.414. Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang Kesehatan Lingkungan atau Sanitasi untuk Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.415. Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang Kesehatan Lingkungan atau Sanitasi untuk Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
   1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir
   2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.416. Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan pelayanan kesehatan lingkungan melalui upaya penyehatan media lingkungan; pengamanan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi; pengendalian faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit; penyelenggaraan kesehat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) di bidang Kesehatan Lingkungan atau Sanitasi untuk Jabatan Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas | Produk kerja | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknis sesuai bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | jabatan fungsional | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Tenaga Sanitasi Lingkungan | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang

3) Menarik

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D6, Membandingkan data |
| 2) | Orang | : | O7, Melayani orang |
| 3) | Benda | : | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.417. Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Terapis Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Terapis Gigi dan Mulut Ahli Madya dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Terapis Gigi dan Mulut | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.418. Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma IV (D4) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut kategori keahlian

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Terapis Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Terapis Gigi dan Mulut | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.419. Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Diploma IV (D4) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut kategori keahlian
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Terapis Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama dengan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Terapis Gigi dan Mulut | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |

| | |
|---|---|
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.420. Terapis Gigi dan Mulut Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Terapis Gigi dan Mulut Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Terapis Gigi dan Mulut Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Terapis Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Terapis Gigi dan Mulut Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Terapis Gigi dan Mulut Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Terapis Gigi dan Mulut Penyelia dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Terapis Gigi dan Mulut | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| 2) | Umur | : | Disesuaikan |
| 3) | Tinggi Badan | : | Disesuaikan |
| 4) | Berat Badan | : | Disesuaikan |
| 5) | Postur Badan | : | Disesuaikan |
| 6) | Penampilan | : | Disesuaikan |
| 7) | Keadaan Fisik | : | Disesuaikan |

g. Fungsi Kerja

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Data | : | D4, Menghitung data |
| 2) | Orang | : | O6, Berbicara memberi tanda |
| 3) | Benda | : | B7: Mememgang |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.421. Terapis Gigi dan Mulut Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Terapis Gigi dan Mulut Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Mahir

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Terapis Gigi dan Mulut Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Terapis Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Terapis Gigi dan Mulut Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Terapis Gigi dan Mulut Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Terapis Gigi dan Mulut Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Terapis Gigi dan Mulut | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.422. Terapis Gigi dan Mulut Terampil

**1. NAMA JABATAN** : Terapis Gigi dan Mulut Terampil
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Terapis Gigi dan Mulut Terampil

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Diploma III (D3) Keperawatan Gigi/Kesehatan Gigi/Terapis Gigi dan Mulut bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut kategori keterampilan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Terapis Gigi dan Mulut Terampil
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Terapis Gigi dan Mulut paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Terapis Gigi dan Mulut Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Terapis Gigi dan Mulut Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Terapis Gigi dan Mulut Terampil dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Terapis Gigi dan Mulut | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.423. Terapis Wicara Penyelia

**1. NAMA JABATAN** : Terapis Wicara Penyelia
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Terapis Wicara Penyelia
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi tercapainya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara,irama/ kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Berijazah paling rendahnya Diploma III (D3)/Akademi Terapi Wicara
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Terapis Wicara Penyelia
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Terapis Wicara paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Terapis Wicara Penyelia dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Terapis Wicara Penyelia terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Terapis Wicara Penyelia dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Terapis Wicara | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.424. Terapis Wicara Mahir

**1. NAMA JABATAN** : Terapis Wicara Mahir
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Terapis Wicara Mahir
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi tercapainya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara,irama/ kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :
Berijazah paling rendahnya Diploma III (D3)/Akademi Terapi Wicara
b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Terapis Wicara Mahir
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Terapis Wicara paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Terapis Wicara Mahir dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Terapis Wicara Mahir terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Terapis Wicara Mahir dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Terapis Wicara | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) E: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki

c. Temperamen Kerja :
1) M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menyimpan imbangan/mengatur imbangan

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D4, Menghitung data
2) Orang : O6, Berbicara memberi tanda
3) Benda : B7: Mememgang

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 7

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.425. Terapis Wicara Terampil

1. **NAMA JABATAN** : Terapis Wicara Terampil
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
   a. JPT Utama : -
   b. JPT Madya : -
   c. JPT Pratama :
   d. Administrator :
   e. Pengawas :
   f. Pelaksana : -
   g. Jabatan Fungsional : Terapis Wicara Terampil
4. **IKHTISAR JABATAN** :

   Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi tercapainya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara,irama/ kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   a. Pendidikan Formal :

      Berijazah paling rendahnya Diploma III (D3)/Akademi Terapi Wicara
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Terapis Wicara Terampil
      2) Diklat Teknis : Diklat terkait Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Terapis Wicara paling singkat 2 (dua) tahun
6. **TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Terapis Wicara Terampil dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Terapis Wicara Terampil terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Terapis Wicara Terampil dengan memanfaatkan metode, alat, dan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Terapis Wicara | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
2) C : Kemampuan membedakan warna
3) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :
1) S, Performing Under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Sosial (S)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Membawa
2) Mememgang
3) Menarik

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D6, Membandingkan data
2) Orang : O7, Melayani orang
3) Benda : B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 6

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.426. Widyaiswara Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Widyaiswara Ahli Madya
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Widyaiswara Ahli Madya
**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**
a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah magister rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal dan rumpun ilmu terapan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Widyaiswara Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan
c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Widyaiswara paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Widyaiswara Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Widyaiswara Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Widyaiswara Ahli Madya dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Widyaiswara | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 12

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.427. Widyaiswara Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Widyaiswara Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Widyaiswara Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah magister rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal dan rumpun ilmu terapan

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Widyaiswara Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Widyaiswara paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Widyaiswara Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Widyaiswara Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Widyaiswara Ahli Muda dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Widyaiswara | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 10

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.428. Widyaiswara Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Widyaiswara Ahli Pertama
**2. KODE JABATAN** :
**3. UNIT KERJA**
a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Widyaiswara Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan, dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah magister rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal dan rumpun ilmu terapan

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Widyaiswara Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Widyaiswara paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Widyaiswara Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Widyaiswara Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Widyaiswara Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Widyaiswara | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 8

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.429. Widyaprada Ahli Madya

**1. NAMA JABATAN** : Widyaprada Ahli Madya

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Widyaprada Ahli Madya

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, dan/atau pengembangan model penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang pendidikan, ekonomi, sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan ditetapkan oleh instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Widyaprada Ahli Madya
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Widyaprada paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Widyaprada Ahli Madya dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Widyaprada Ahli Madya terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Widyaprada Ahli Madya dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Widyaprada | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 11

**INFORMASI JABATAN**
**KABUPATEN BANYUMAS**

## C.430. Widyaprada Ahli Muda

**1. NAMA JABATAN** : Widyaprada Ahli Muda

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama :

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Widyaprada Ahli Muda

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, dan/atau pengembangan model penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang pendidikan, ekonomi, sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan ditetapkan oleh instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Widyaprada Ahli Muda

2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Widyaprada paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Widyaprada Ahli Muda dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Widyaprada Ahli Muda terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Widyaprada Ahli Muda dengan memanfaatkan | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | | | | | |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Widyaprada | Mengatur pelaksanaan tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 11. WEWENANG

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

## 15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :
1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja :
1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

## INFORMASI JABATAN
## KABUPATEN BANYUMAS

## C.431. Widyaprada Ahli Pertama

**1. NAMA JABATAN** : Widyaprada Ahli Pertama

**2. KODE JABATAN** :

**3. UNIT KERJA**

a. JPT Utama : -
b. JPT Madya : -
c. JPT Pratama :
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana : -
g. Jabatan Fungsional : Widyaprada Ahli Pertama

**4. IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan pemetaan mutu pendidikan, pendampingan satuan pendidikan, pembimbingan satuan pendidikan, supervisi pendidikan, dan/atau pengembangan model penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ekspektasi pimpinan guna pencapaian kinerja organisasi.

**5. KUALIFIKASI JABATAN**

a. Pendidikan Formal :

Berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) di bidang pendidikan, ekonomi, sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan ditetapkan oleh instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Widyaprada Ahli Pertama
2) Diklat Teknis : Diklat terkait Pendidikan

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Widyaprada paling singkat 2 (dua) tahun

**6. TUGAS POKOK**

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|---|---|---|---|---|---|---|
| a | Menyusun sasaran kinerja Widyaprada Ahli Pertama dengan menetapkan kebutuhan, target, prioritas, standar, metode, jadwal, serta penggunaan sumber daya sesuai rencana strategis/rencana operasional/rencana kegiatan pimpinan | Sasaran kinerja | 1 | 5 | 1.250 | 0,004 |
| b | Mengelola pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi agar pelaksanaan kegiatan Widyaprada Ahli Pertama terintegrasi dan selaras dengan tujuan organisasi | Basis data/dokumen kerja | 60 | 3 | 1.250 | 0,144 |
| c | Melaksanakan tugas teknis sesuai bidang Widyaprada Ahli Pertama dengan memanfaatkan metode, alat, dan teknologi untuk menghasilkan layanan atau produk kerja yang bermutu | Produk kerja jabatan fungsional | 1200 | 1 | 1.250 | 0,960 |
| d | Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai arahan pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan tugas | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| e | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis dalam rangka mendukung tujuan organisasi. | Laporan tugas kedinasan lainnya | 60 | 2 | 1.250 | 0,096 |
| Jumlah | | | | | | 1,300 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

## 7. HASIL KERJA

| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|---|---|---|
| a | Sasaran kinerja | Dokumen |
| b | Basis data/dokumen kerja | Bahan/data |
| c | Produk kerja jabatan fungsional | Dokumen |
| d | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| e | Laporan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

## 8. BAHAN KERJA

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Dokumen perencanaan | Penyusunan rencana kinerja |
| b | Rencana kerja, struktur organisasi, data pegawai, dokumen pendukung kegiatan | Pembagian tugas, koordinasi, mekanisme kerja, serta pengelolaan data dan informasi |
| c | Data/informasi teknis, dokumen kegiatan, hasil koordinasi, bahan kajian | Petunjuk pelaksanaan tugas teknis |
| d | Hasil pelaksanaan kegiatan | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan |
| e | Disposisi Pimpinan | Pelaksanaan tugas kedinasan |

| | | |
|---|---|---|
| | | lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis |

**9. PERANGKAT KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | SOP dan petunjuk teknis | Mengatur pelaksanaan tugas |
| b | Peraturan perundang undangan bidang Widyaprada | Mengatur pelaksanaan tugas |

**10. TANGGUNG JAWAB**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Kelancaran pelaksanaan kegiatan |
| b | Ketepatan pelaksanaan kegiatan |
| c | Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar |
| d | Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

**11. WEWENANG**

| No | Uraian |
|---|---|
| a | Merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan |
| b | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan |

**12. KORELASI JABATAN**

| No | Nama Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| a | JPT Pratama | Unit kerja internal | Konsultasi, pelaksanaan kegiatan |
| b | Administrator | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| c | Pengawas | Unit kerja internal | Konsultasi/koordinasi, pelaksanaan kegiatan |
| d | Jabatan Fungsional dan Pelaksana lain | Unit kerja internal | Koordinasi pelaksanaan kegiatan |

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| a | Tempat kerja | Didalam/diluar ruangan |
| b | Suhu | Suhu kamar normal |
| c | Udara | Sirkulasi baik |
| d | Keadaan ruangan | Luas |
| e | Letak | Rata/bergelombang |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tidak berisik/Berisik |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | Tidak ada |

**14. RESIKO BAHAYA**

| No | Nama Resiko | Penyebab |
|---|---|---|
| a | Kelelahan/stres | Beban kerja dan kompleksitas pekerjaan |

**15. SYARAT JABATAN**

a. Keterampilan Kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.

b. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
2) V : Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja : 1) P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri
dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari

hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

2) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

3) R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus Melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja : 1) Realistis (R)
2) Investigasi (I)
3) Konvensional (K)

e. Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berbicara

f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Disesuaikan
7) Keadaan Fisik : Disesuaikan

g. Fungsi Kerja
1) Data : D2 : Menganalisis
2) Orang : O7: Melayani orang
3) Benda : B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** :

Baik

**17. KELAS JABATAN** :

Kelas 9

BUPATI BANYUMAS,

ttd

SADEWO TRI LASTIONO