



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 38 TAHUN 2014

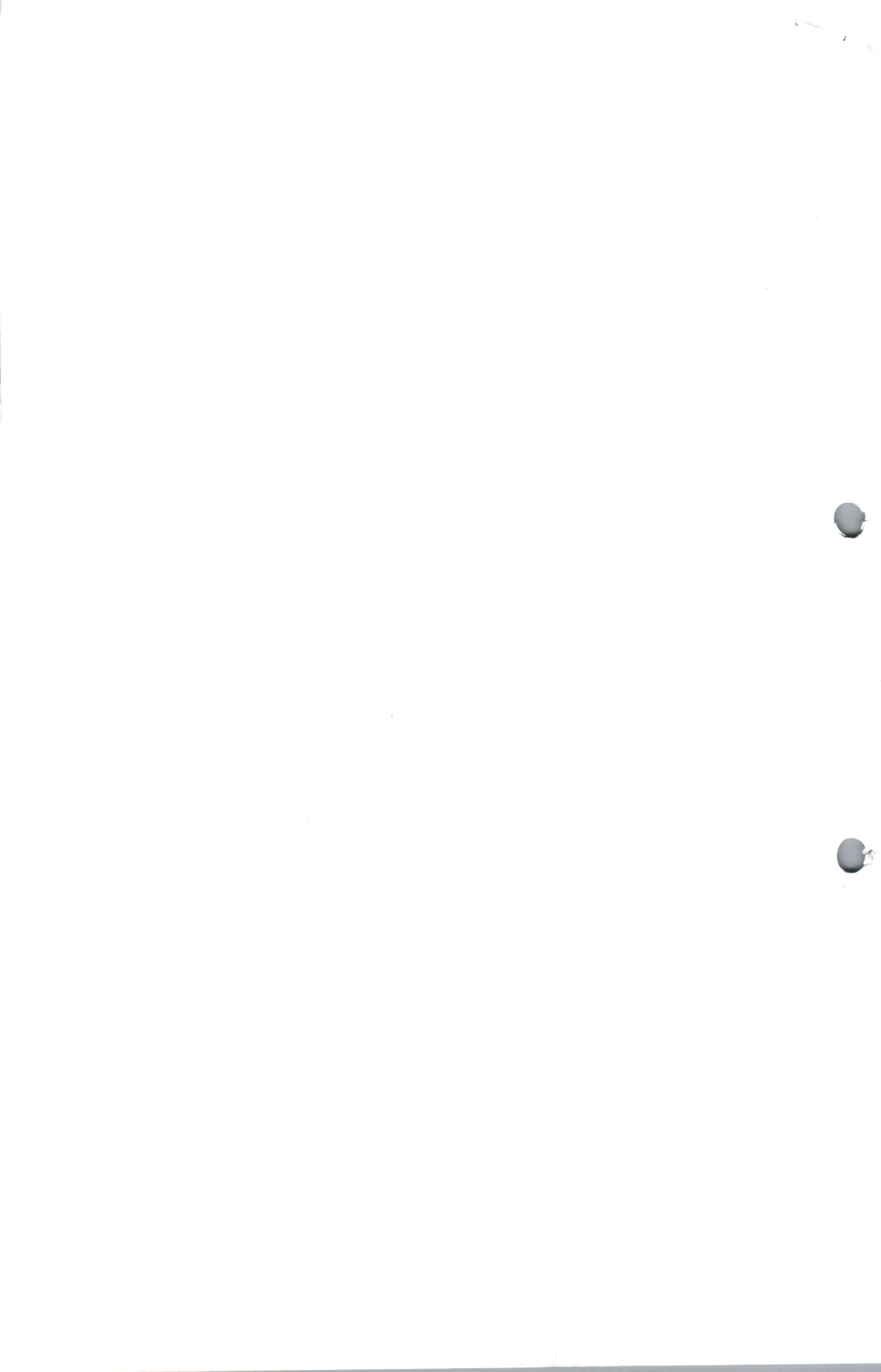
TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

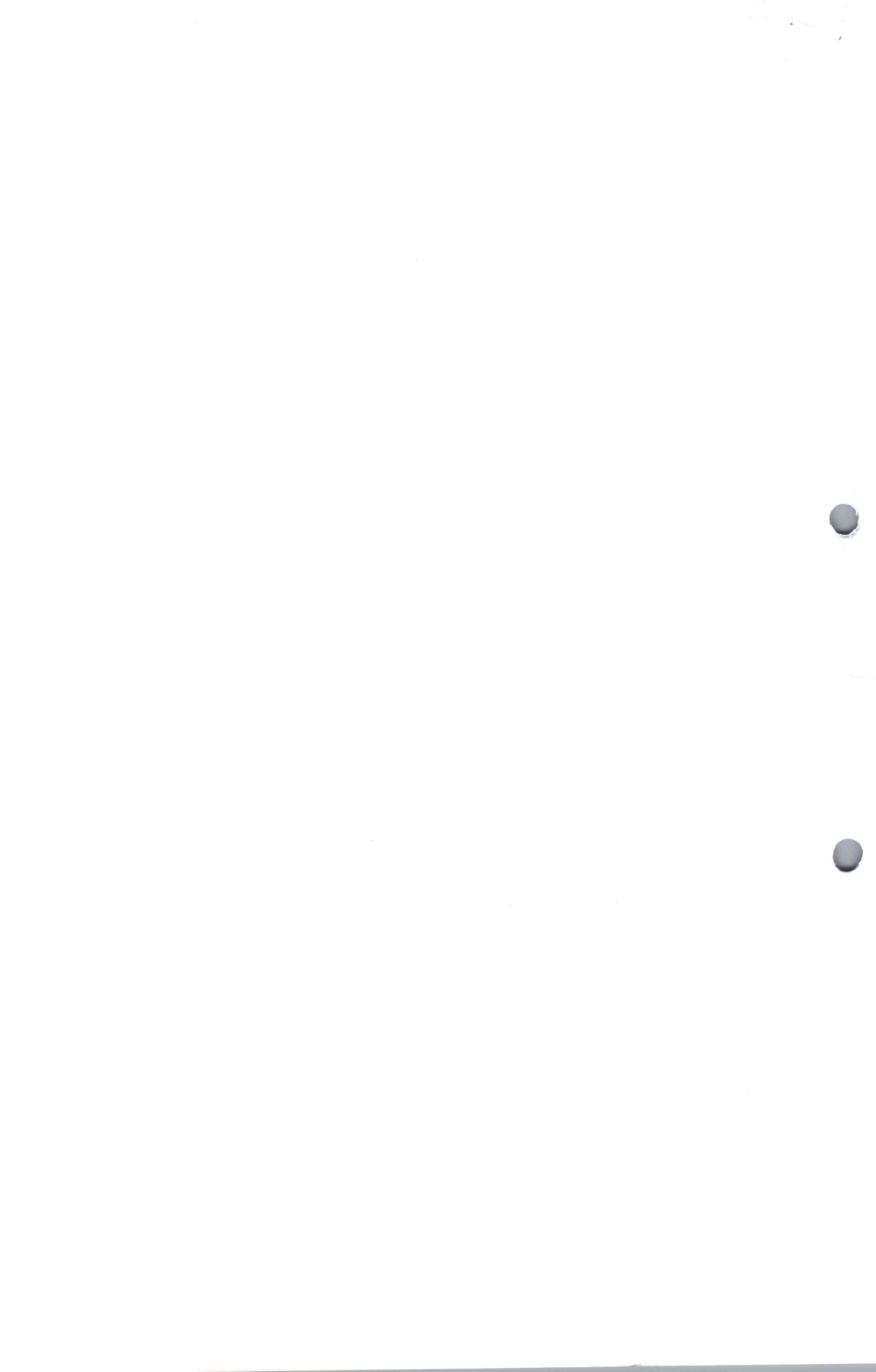
- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 33 ayat (3) Qanun Kota Langsa Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa, perlu dilakukan penyusunan uraian jabatan;
 - b. bahwa untuk melakukan penyusunan uraian jabatan yang akurat terhadap jabatan struktural dan jabatan fungsional umum Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa perlu melakukan analisis jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kota Langsa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);



5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
11. Qanun Kota Langsa Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Kota Langsa Nomor 385);
12. Peraturan Walikota Langsa Nomor 63 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Struktural pada Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2013 Nomor 413).

MEMUTUSKAN :


Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH KOTA LANGSA.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Langsa;
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri dari Walikota dan Perangkat Kota;
3. Walikota adalah Walikota Langsa;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum;
5. Qanun Kota Langsa adalah Peraturan Perundang-undangan sejenis peraturan daerah yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan masyarakat Kota Langsa;
6. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Langsa;
7. Perangkat Kota Langsa adalah unsur pembantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintah Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kota Langsa, Sekretariat DPRK Langsa, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan;
8. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Langsa;
9. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa;
10. Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disingkat MPD adalah Lembaga Keistimewaan Kota Langsa yang dibentuk sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
11. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD adalah Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Langsa;
12. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPD;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;
15. Jabatan Fungsional Umum disebut juga dengan jabatan non struktural adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi;
16. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana;
17. Jabatan. 

17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara;
18. Identitas Jabatan adalah identifikasi jabatan secara tepat dan jelas yang terdiri dari kode jabatan, nama jabatan dan unit jabatan;
19. Ringkasan Tugas adalah uraian singkat tentang ruang lingkup pekerjaan Pemangku Jabatan dalam rangka memproses bahan kerja dengan mempergunakan peralatan kerja untuk menghasilkan suatu produk;
20. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan semua tugas yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam rangka melaksanakan upaya pokok memproses bahan kerja dengan mempergunakan peralatan kerja untuk menghasilkan suatu produk dalam kondisi tertentu;
21. Wewenang adalah hak dan kekuasaan yang perlu dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil sikap dan tindakan dalam rangka mendukung terlaksananya tugas secara optimal;
22. Tanggung Jawab adalah Rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya dengan menyebutkan segi-seginya, seperti keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan;
23. Hasil Kerja adalah produk yang harus dihasilkan/dicapai oleh pemangku jabatan dalam upaya memproses bahan kerja dengan mempergunakan peralatan kerja, dapat berupa benda berwujud atau tidak berwujud;
24. Bahan Kerja adalah masukan yang diolah pemangku jabatan dengan mempergunakan peralatan kerja untuk menghasilkan suatu produk. Dapat berupa benda berwujud atau tidak berwujud dan dipergunakan hanya satu kali saja. Bahan kerja dapat melekat atau membaaur dengan hasil kerja;
25. Perangkat Kerja adalah alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas dan perlengkapan;
26. Hubungan Kerja adalah korelasi jabatan baik dengan orang atau jabatan lain secara horizontal dan vertikal yang dilakukan pemangku jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas jabatannya serta disebutkan perihalnya;
27. Keadaan Tempat Kerja adalah kondisi atau situasi lingkungan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan;
28. Upaya Fisik adalah penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan;
29. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah kemungkinan resiko bahaya yang mungkin dialami pemegang jabatan sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan, penanganan bahan, proses yang dilakukan, penggunaan perangkat kerja dan hubungan jabatan serta penanganan produk yang diberikan, bisa berwujud fisik, mental, sosial dan metafisik;



30. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dimiliki pemangku jabatan agar pelaksanaan tugas-tugas jabatan dapat dilakukan secara lancar sesuai karakteristik tugasnya.

BAB II

HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 2

- (1) Hasil analisis jabatan adalah informasi jabatan yang digunakan dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan informasi jabatan struktural dan fungsional umum pada Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah.
- (3) Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Informasi jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri dari jabatan Kepala Sekretariat MPD Kota;
- (2) Informasi jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi semua jabatan fungsional umum yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
- (3) Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) merupakan informasi jabatan yang mencakup :
 - a. identitas Jabatan;
 - b. kode jabatan;
 - c. nama jabatan;
 - d. unit kerja;
 - e. ringkasan tugas;
 - f. rincian tugas;
 - g. wewenang;
 - h. tanggung jawab;
 - i. hasil kerja;
 - j. bahan kerja;
 - k. perangkat Kerja;
 - l. hubungan kerja;
 - m. keadaan tempat kerja;
 - n. upaya fisik;
 - o. kemungkinan Resiko/Bahaya; dan
 - p. syarat Jabatan.

BAB III
EVALUASI ANALISIS JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil analisis jabatan dilakukan evaluasi melalui verifikasi dan validasi dalam rangka melakukan reformasi kelembagaan dan pemberian tunjangan kerja berdasarkan beban kerja.
- (2) Verifikasi dan validasi hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan metode Analisis Beban Kerja (ABK).
- (3) Kepala SKPK di lingkungan Pemerintah Kota wajib melaksanakan implementasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dalam rangka mengukur efektifitas dan efisiensi jabatan.

Pasal 5

Verifikasi dan validasi hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk Walikota.

BAB IV
PENGEMBANGAN POLA KARIR DAN REKRUTMEN PNS

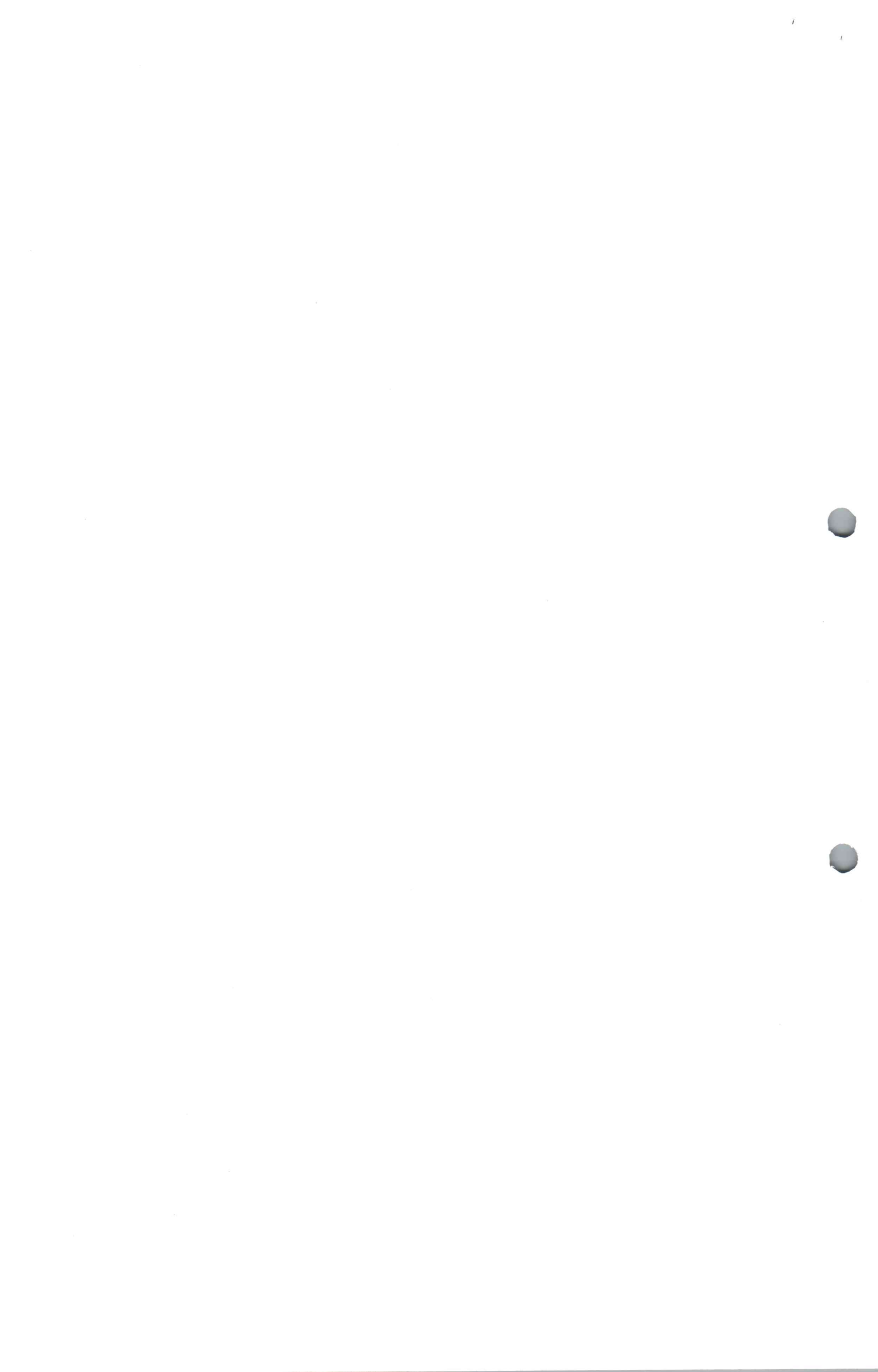
Pasal 6

- (1) Pemerintah Kota dalam melaksanakan promosi dan mutasi di lingkungan Pemerintah Kota wajib mempedomani Hasil Analisis Jabatan.
- (2) Rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kontrak di lingkungan Pemerintah Kota dilakukan berdasarkan analisis jabatan/analisis kebutuhan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 7

Segala biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Analisis Jabatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

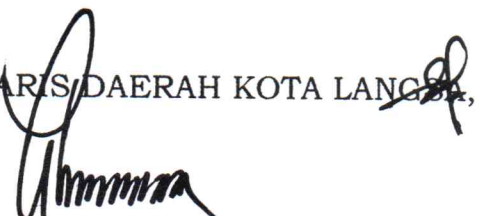
Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 10 November 2014 M
17 Muharram 1436 H

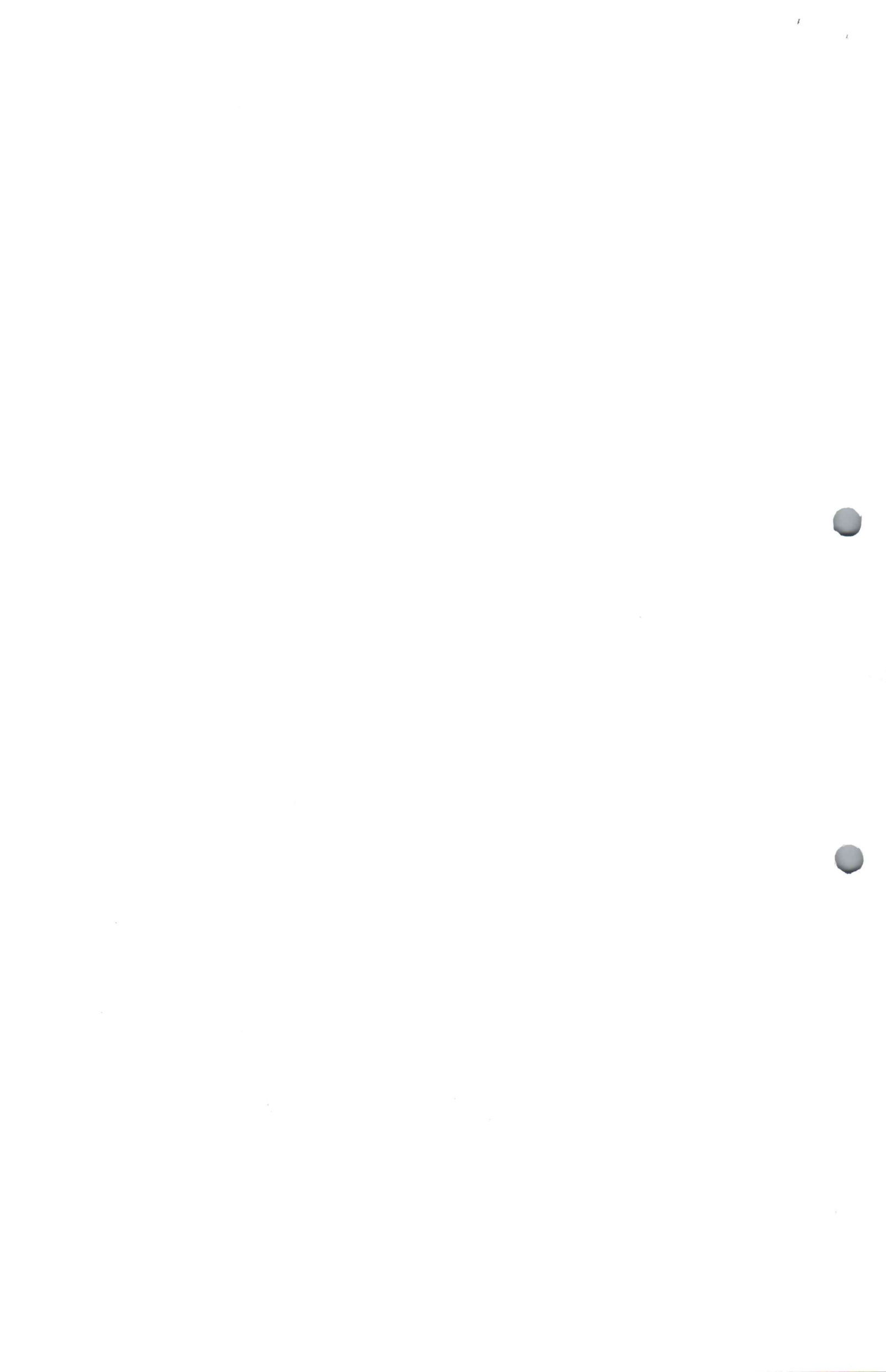
al -WALIKOTA LANGSA, k



§. USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 10 November 2014 M
17 Muharram 1436 H

f SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

MUHAMMAD SYAHRIL

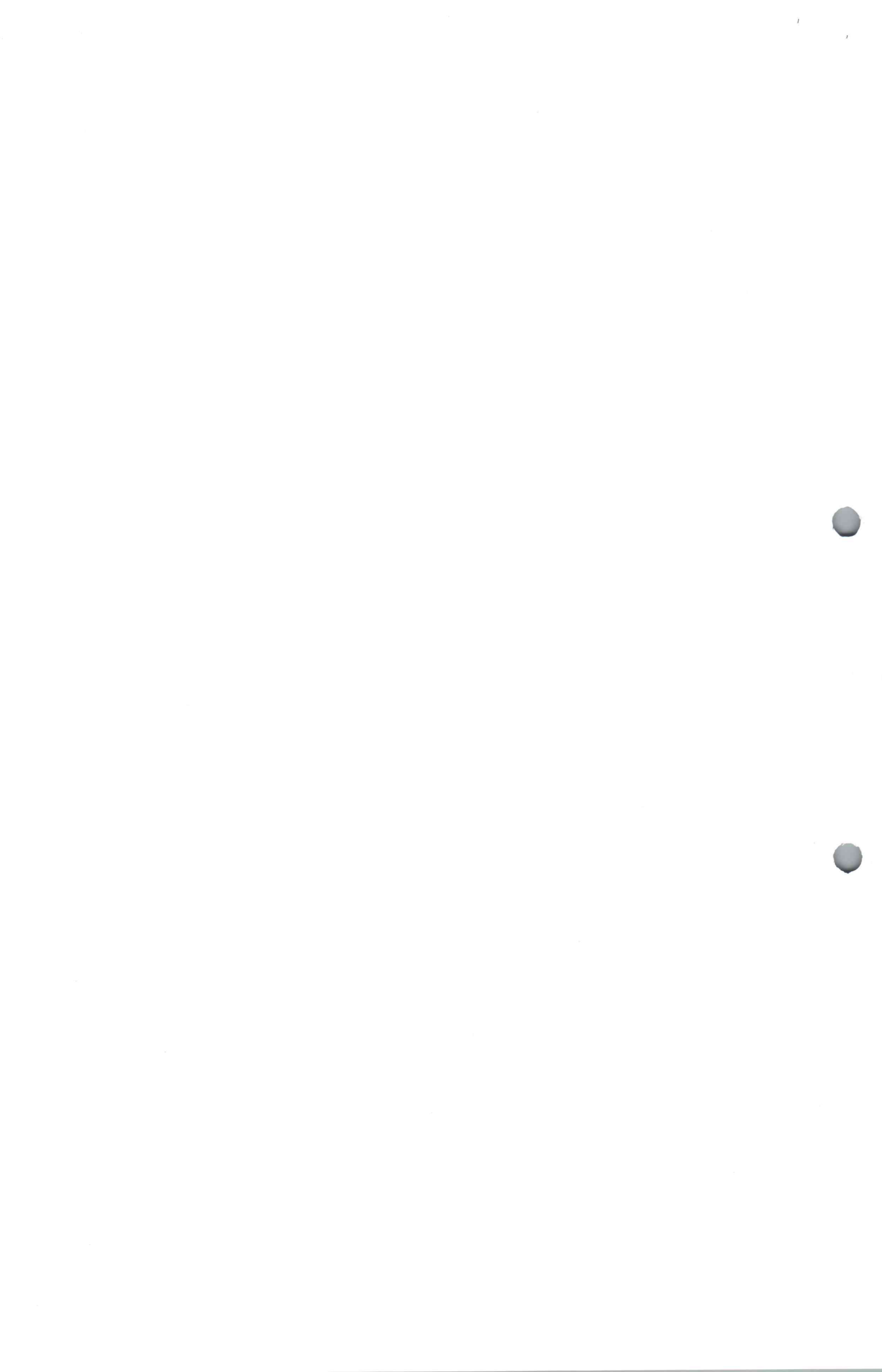


LAMPIRAN :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 38 TAHUN 2014 TENTANG HASIL
ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN
DAERAH KOTA LANGSA

**HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL
DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KOTA LANGSA**

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah	1
2. Kepala Sub Bagian Umum	6
2.1. Pengadministrasian Umum	10
2.2. Bendahara Barang	12
2.3. Pengadministrasi Perlengkapan	14
2.4. Caraka	16
2.5. Operator Komputer	18
3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	20
3.1. Bendahara Pengeluaran	24
3.2. Verifikator Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran	26
3.3. Petugas Pembuat Daftar Gaji dan Tunjangan	28
3.4. Operator Komputer	30



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1 Kode Jabatan : -
- 1.2 Nama Jabatan : Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah
- 1.3 Unit Kerja
 - 1.3.1 Eselon : III.a
 - 1.3.2 Letak Jabatan : Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah
 - 1.3.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : 1.3.3.1 Pimpinan Majelis Pendidikan Daerah
 - 1.3.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : 1.3.4.1 Kasubbag. Umum.
1.3.4.2 Kasubbag. Keuangan dan Program

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam pelaksanaan tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat, persidangan, risalah dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi MPD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh MPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Membuat program kerja Sekretariat berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- 3.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- 3.4 Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- 3.5 Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- 3.6 Mengendalikan kegiatan urusan ketatausahaan dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi;
- 3.7 Mengawasi pelaksanaan fasilitasi penyiapan program MPD agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;
- 3.8 Merumuskan pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran;
- 3.9 Mengawasi pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan sesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kota Langsa;
- 3.10 Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 3.11 Melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 3.12 Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;

3.14 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

4. WEWENANG

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

5. TANGGUNG JAWAB

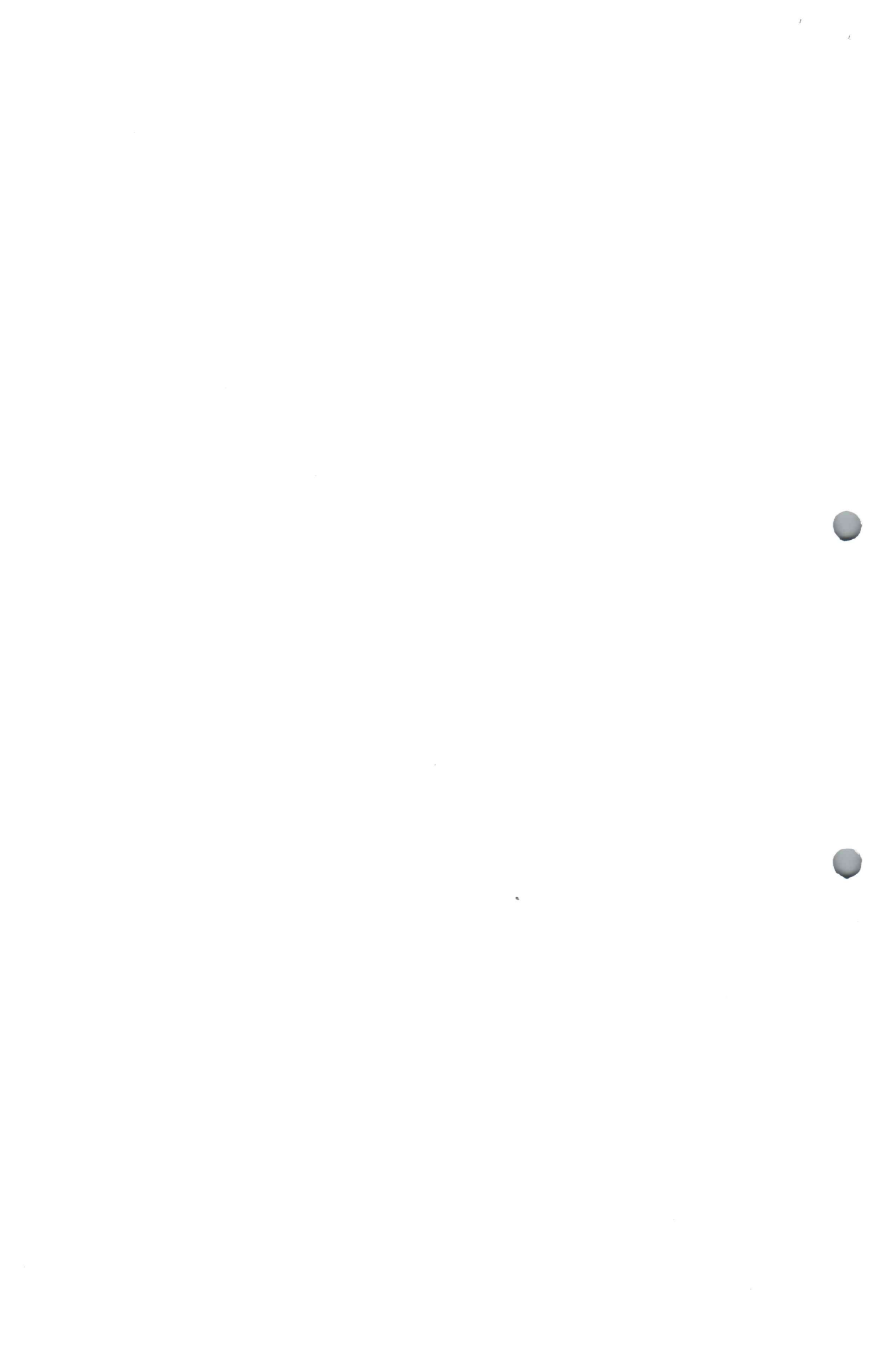
- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.
- 5.2 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5.3 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
- 5.4 Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 5.5 Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
- 5.6 Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern. Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
- 5.7

6. HASIL KERJA

- 6.1 Rencana kerja tahunan
- 6.2 Terbaginya tugas
- 6.3 Petunjuk kerja
- 6.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
- 6.5 Termotivasinya bawahan
- 6.6 Tertibnya urusan ketatausahaan;
- 6.7 Terawasnya fasilitasi penyiapan program MPD;
- 6.8 Terlaksananya fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;
- 6.9 Terawasnya pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan;
- 6.10 Terkoordinasinya penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD;
- 6.11 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
- 6.12 Terkoordinasinya kegiatan monitoring dan evaluasi;
- 6.13 Terlaksananya tugas kedinasan;
- 6.14 Tersusunnya laporan.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Undang-Undang
- 7.2 Peraturan Pemerintah
- 7.3 Peraturan Presiden
- 7.4 Keputusan Presiden
- 7.5 Instruksi Presiden
- 7.6 Peraturan Menteri
- 7.7 Keputusan Menteri
- 7.8 Instruksi Menteri
- 7.9 Surat Edaran Menteri
- 7.10 Qanun Aceh
- 7.11 Peraturan Gubernur Aceh
- 7.12 Keputusan Gubernur Aceh
- 7.13 Instruksi Gubernur Aceh
- 7.14 Surat Edaran Gubernur Aceh
- 7.15 Qanun Kota Langsa
- 7.16 Peraturan Walikota Langsa
- 7.17 Keputusan Walikota Langsa
- 7.18 Instruksi Walikota Langsa



7.19 Petunjuk dan pengarahan atasan

7.20 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA

8.1 Alat Perlengkapan Kantor

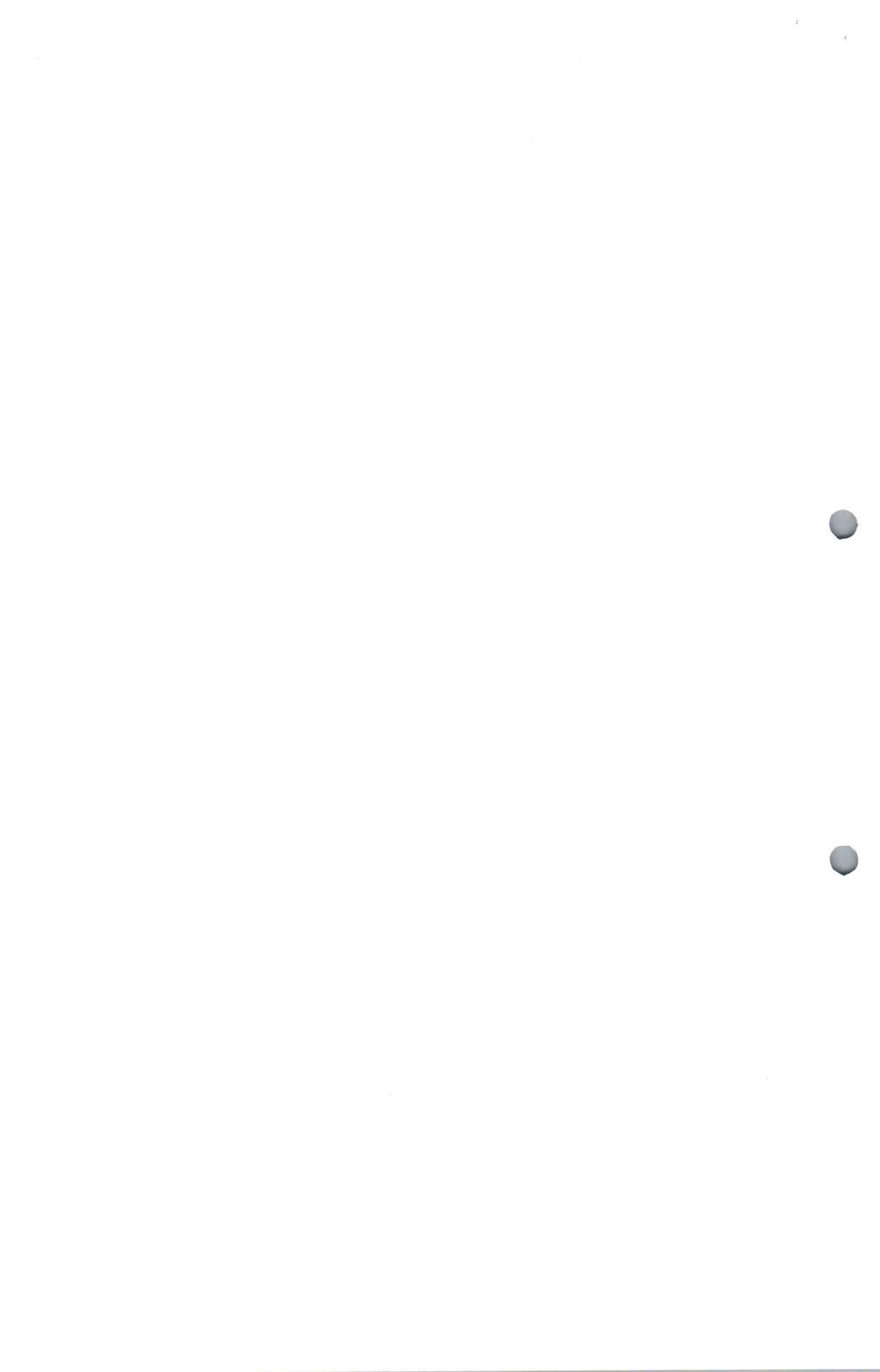
8.2 Alat Tulis Kantor

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a.Internal	1. Pimpinan MPD	Struktural dan Fungsional
	2. Kepala Sub Bagian	Struktural dan Fungsional
b.Eksternal	1. Walikota	Konsultatif dan Struktural
	2. Sekda	Konsultatif dan Struktural
	3. Staf Ahli	Konsultatif dan Koordinatif
	4. Asisten	Konsultatif dan Koordinatif
	5. Kepala SKPK terkait	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	6. DPRK	Konsultatif dan koordinatif
	7. Departemen terkait	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi yang diharapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12 m ² - Ruang rapat 12 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
10.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan / AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.4	Tingkat kebisingan	Rendah
10.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan / AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.6	Tata letak peralatan/ mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 175x100x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak potlot, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Meja Telepon</u> : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Lemari Buku</u> : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan, Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna :



		light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan <u>Kursi size</u> : 1 (satu) set berikut meja <u>Jam dinding</u> : 1 unit <u>Pesawat telepon</u> : 1 unit
10.7	Keleluasaan kerja	Baik (d disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja Ruang kerja: 12 m ²)

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja

11.2 Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

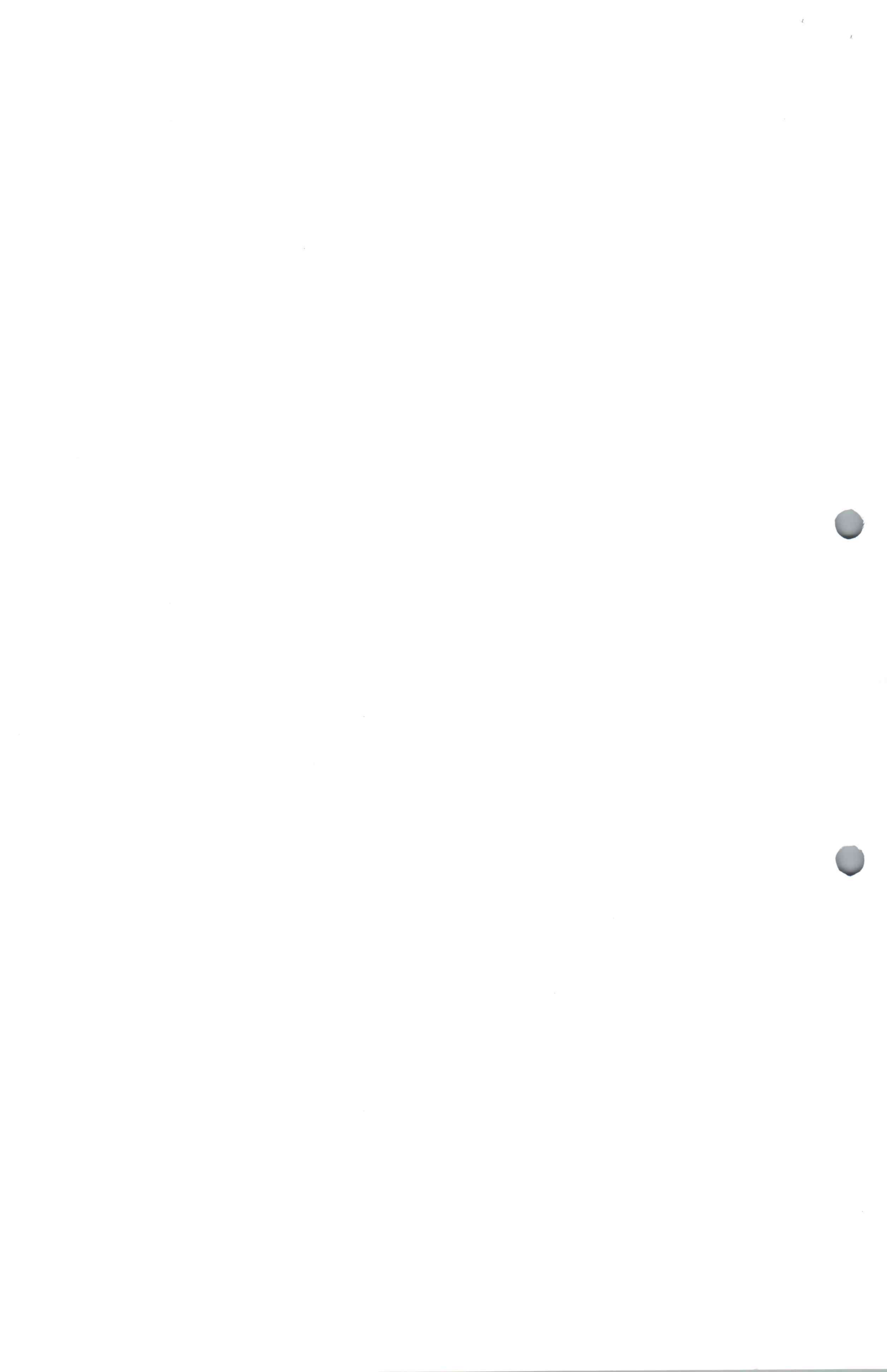
12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV/a
13.2	Pendidikan Formal	S1
13.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Pendidikan - Ilmu Administrasi Negara - Ilmu Manajemen - Ilmu Hukum. - Ilmu Sosial Politik. - Ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya
13.4	Pelatihan	a. Diklat Kepemimpinan: - Diklat PIM IV - Diklat PIM III b. Diklat Teknis: - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Sumber Daya Manusia - Diklat Lainnya yang menunjang bidang tugasnya
13.5	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki eselon III.
13.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
13.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/perempuan
13.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G). Kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yang mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian. (V) Kemampuan memahami bahasa, hubungan antara kata dan arti keseluruhan kalimat
13.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam ber-hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji. I (INFLU) : Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain

		dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
13.10	Minat Kerja yang dimiliki	(1a). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek (1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
13.11	Informasi lain-lain	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik. b. Memahami bahasa inggris dengan baik.



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1 Kode Jabatan : -
- 1.2 Nama Jabatan : Kasubbag Umum

- 1.3 Unit Kerja
 - 1.3.1 Eselon : IV. a
 - 1.3.2 Letak Jabatan : Majelis Pendidikan Daerah
Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah
 - 1.3.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sekretariat

 - 1.3.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung :
 - 1.3.4.1 Pengadministrasian Umum
 - 1.3.4.2 Bendahara Barang
 - 1.3.4.3 Pengadministrasi Perlengkapan
 - 1.3.4.4 Caraka
 - 1.3.4.5 Operator Komputer

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- 3.2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.
- 3.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.
- 3.4 Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
- 3.5 Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
- 3.6 Mengkoordinir kegiatan administrasi kepegawaian kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan dan keamanan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran yang optimal;
- 3.7 Mengoordinir kegiatan fasilitasi rapat anggota MPD serta melaksanakan kegiatan publikasi pers dan media massa agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- 3.8 Mengelola kegiatan penyusunan pidato/sambutan Kepala Sekretariat MPD serta melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.9 Mengoordinir kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Sub Bagian Umum di lingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh melalui penugasan keberbagai diklat didalam maupun luar daerah dalam rangka peningkatan kemampuan sumber daya aparatur;
- 3.10 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
- 3.11 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

4. WEWENANG

- 4.1 Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan Menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- 4.2 Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
- 4.3 Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 4.4 Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 4.5 Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. HASIL KERJA

- 6.1 Tersusunnya rencana kerja.
- 6.2 Terbaginya tugas.
- 6.3 Petunjuk Kerja.
- 6.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- 6.5 Termotivasinya bawahan.
- 6.6 Terkoordinirnya kegiatan administrasi kepegawaian kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan dan keamanan.
- 6.7 Terkoordinirnya kegiatan fasilitasi rapat anggota MPD serta melaksanakan kegiatan publikasi pers dan media massa.
- 6.8 Terkelolanya kegiatan penyusunan pidato/sambutan Kepala Sekretariat MPD serta melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum.
- 6.9 Terkoordinirnya kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sub Bagian Umum di lingkungan Sekretariat Majelis Pendidikan Aceh.
- 6.10 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- 6.11 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Undang-Undang
- 7.2 Peraturan Pemerintah
- 7.3 Peraturan Presiden
- 7.4 Keputusan Presiden
- 7.5 Instruksi Presiden
- 7.6 Peraturan Menteri
- 7.7 Keputusan Menteri
- 7.8 Instruksi Menteri
- 7.9 Surat Edaran Menteri
- 7.10 Qanun Aceh
- 7.11 Peraturan Gubernur Aceh
- 7.12 Keputusan Gubernur Aceh
- 7.13 Instruksi Gubernur Aceh
- 7.14 Surat Edaran Gubernur Aceh
- 7.15 Qanun Kota Langsa
- 7.16 Peraturan Walikota Langsa
- 7.17 Keputusan Walikota Langsa
- 7.18 Instruksi Walikota Langsa
- 7.19 Surat Edaran Walikota Langsa
- 7.20 Petunjuk dan pengarahan atasan
- 7.21 Data dan informasi

8. PERALATAN KERJA

8.1 Alat Perlengkapan Kantor

8.2 Alat Tulis Kantor

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
a. Internal	1. Kepala Sekretariat	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	2. Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3. Departemen Terkait	Koordinatif dan konsultatif

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi yang diharapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 9 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
10.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik (d disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (d disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.4	Tingkat kebisingan	Rendah
10.5	Suhu dalam ruangan	Baik (sebaiknya menggunakan pendingin ruangan yang d disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang d disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang d disesuaikan dengan meja kerja <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang d disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang d disesuaikan dengan komposisi warna ruangan <u>Kursi size</u> : 1 (satu) set berikut meja
10.7	Keleluasaan kerja	Baik : d disesuaikan dengan ukuran ruang kerja 9 m ²

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.

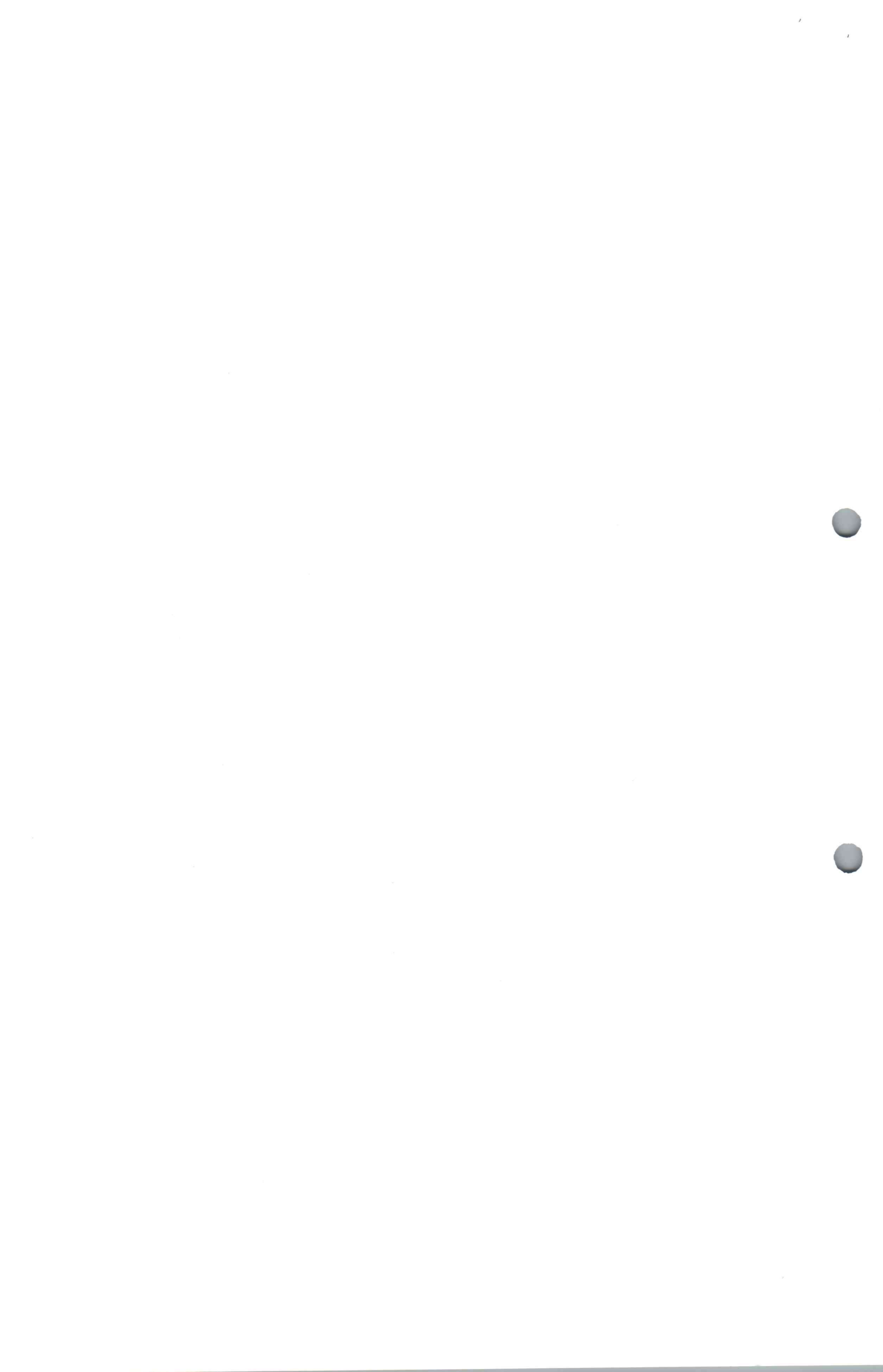
11.2 Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / III/b
13.2	Pendidikan Formal	Sarjana S1
13.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	a. Administrasi Negara b. Ilmu Pemerintahan c. Ilmu Hukum d. Ilmu Ekonomi. e. Ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya
13.4	Diklat Kedinasan yang diperlukan	a. Diklat Kepemimpinan: - Diklat PIM IV b. Diklat Teknis - Diklat Tata Naskah Dinas - Administrasi Perkantoran - Administrasi Kepegawaian - Administrasi Keuangan - Legal Drafting - Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.5	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
13.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
13.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/perempuan
13.8	Bakat yang perlu dimiliki	(O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
13.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji
13.10	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
13.11	Informasi lain-lain	Mempunyai penilaian kinerja yang baik



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1 Kode Jabatan : -
- 1.2 Nama Jabatan : Pengadministrasian Umum
- 1.3 Unit Kerja
 - 1.3.1 Eselon : -
 - 1.3.2 Letak Jabatan : Sub Bagian Umum
Kepala Sub Bagian Umum
 - 1.3.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : -
 - 1.3.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung :

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan pengadministrasian naskah dinas sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3.2 Menerima naskah dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan;
- 3.3 Menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk ditindaklanjuti;
- 3.4 Mendistribusikan naskah dinas sesuai disposisi pimpinan dalam rangka penyelesaian selanjutnya;
- 3.5 Mencatat naskah dinas keluar sesuai petunjuk untuk ditandatangani pimpinan;
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- 3.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. HASIL KERJA

- 6.1 Tercatatnya surat masuk dan surat keluar
- 6.2 Terlaksananya pendistribusian surat masuk dan surat keluar

7. BAHAN KERJA

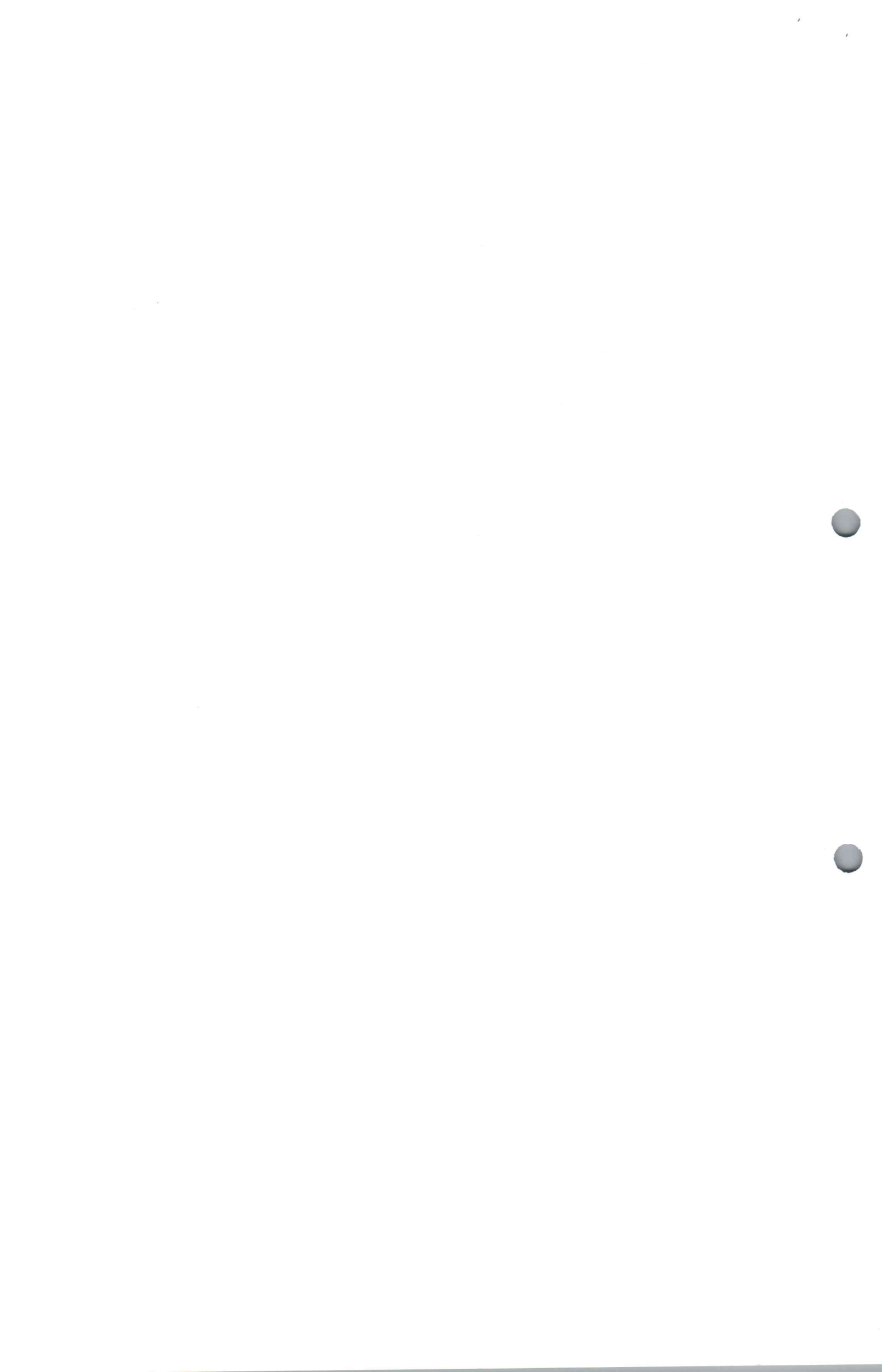
- 7.1 Petunjuk dan pengarahan atasan
- 7.2 Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	1. Kepala Badan 2. Kepala Sub Bagian Umum	Petunjuk dan Pengarahan Petunjuk dan Pengarahan



10. KEADAAN TEMPAT KERJA

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

11. UPAYA FISIK

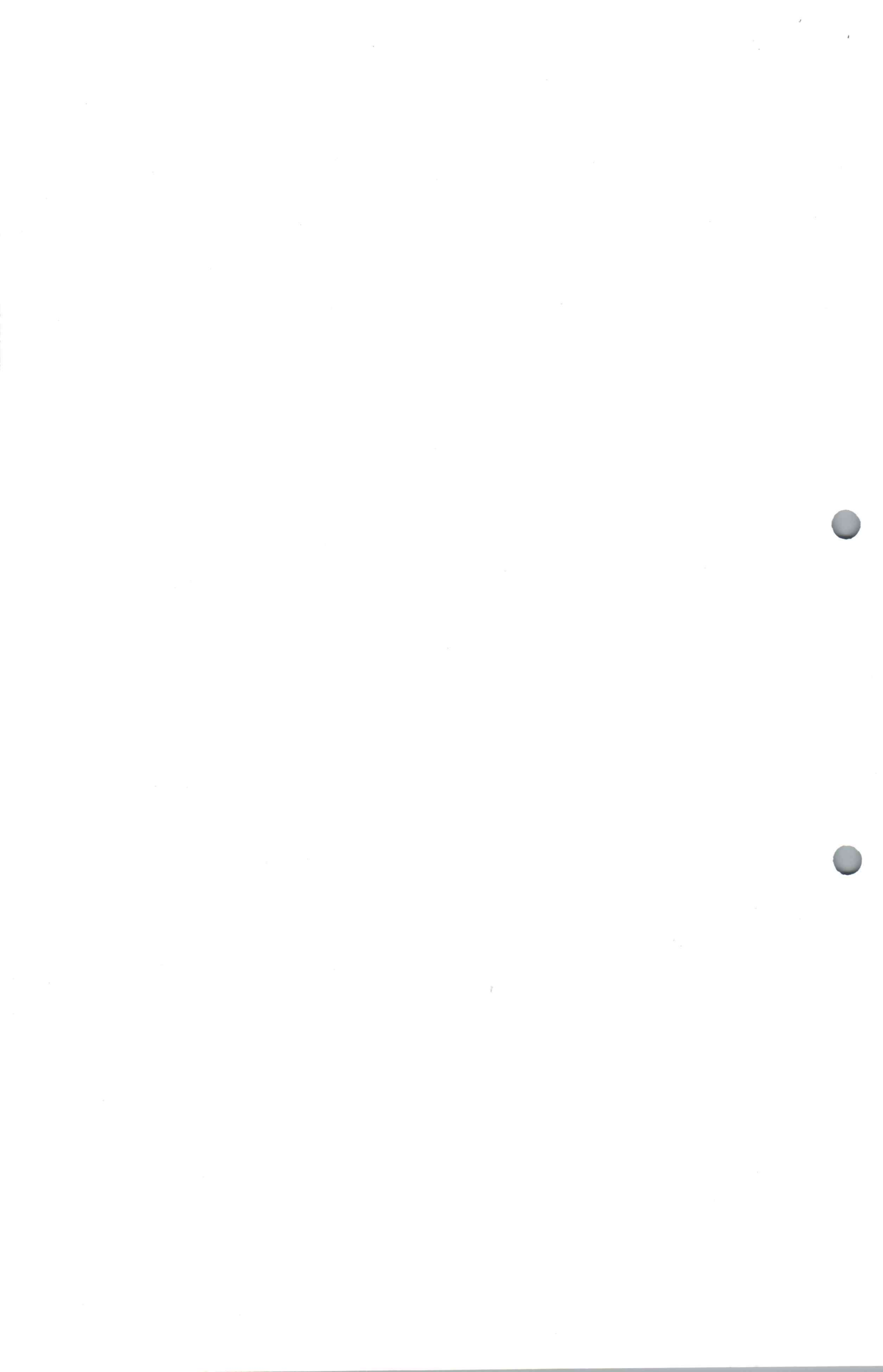
- 11.1 Dominan duduk dan berjalan pada waktu bekerja
 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	SMA/SMK
13.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Diklat Tata Naskah dinas - Diklat lainnya yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	((F) : Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian (G) : Kemampuan belajar secara umum untuk menangkap atau memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasarinya
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1 Kode Jabatan : -
- 1.2 Nama Jabatan : Bendahara Barang
- 1.3 Unit Kerja
 - 1.3.1 Eselon : -
 - 1.3.2 Letak Jabatan : Sub Bagian Umum
Kepala Sub Bagian Umum
 - 1.3.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : -
 - 1.3.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung :

2. RINGKASAN TUGAS

Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan barang berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- 3.2 Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional.
- 3.3 Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang.
- 3.4 Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhi kebutuhan barang unit kerja.
- 3.5 Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang.
- 3.6 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Umum.
- 3.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. HASIL KERJA

- 6.1 Data ketersediaan barang.
- 6.2 Terpeliharanya barang
- 6.3 Laporan pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA

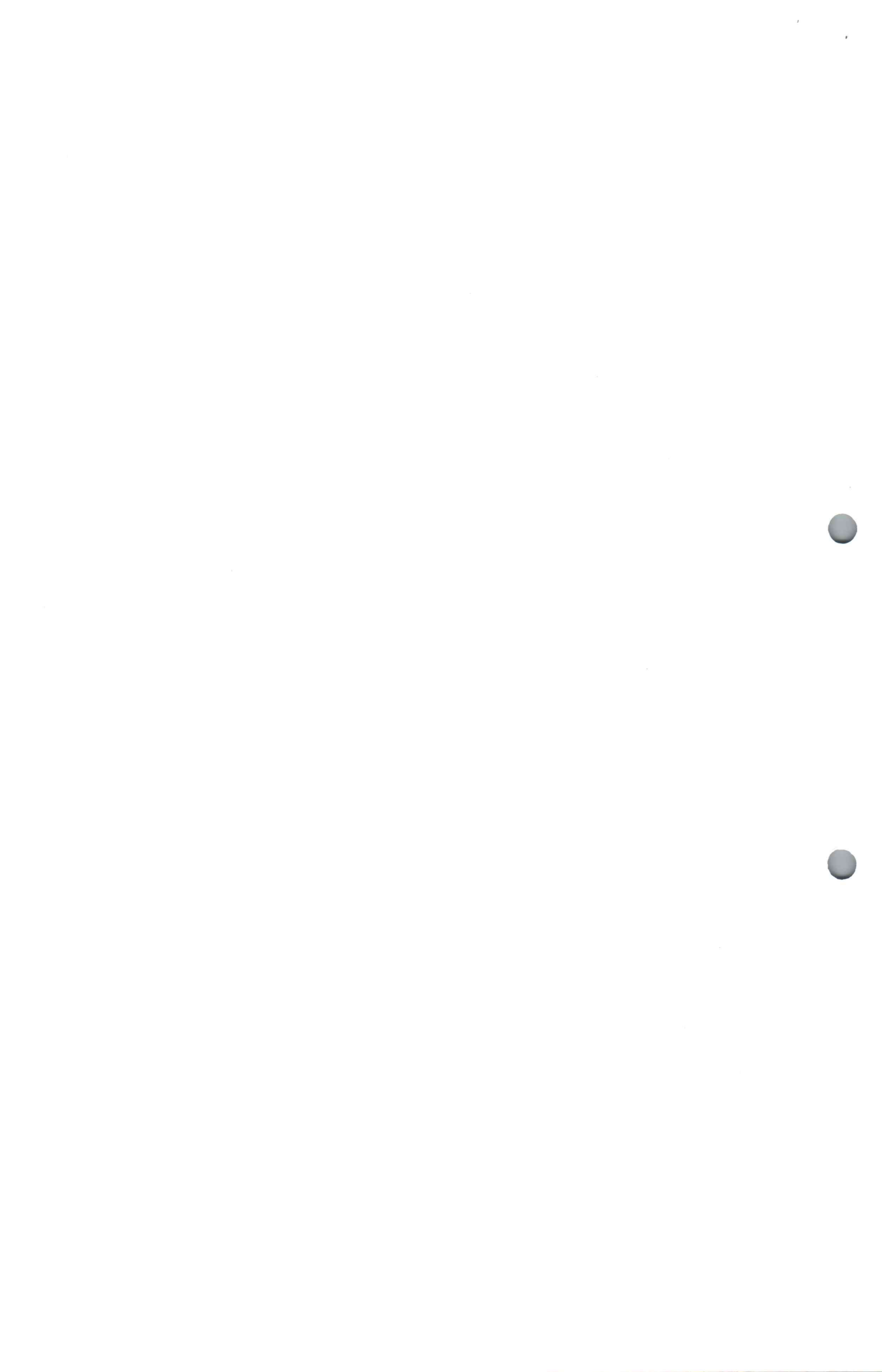
- 7.1 Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Dokumen Serah Terima Barang
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN KERJA

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



10. KEADAAN TEMPAT KERJA

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

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.

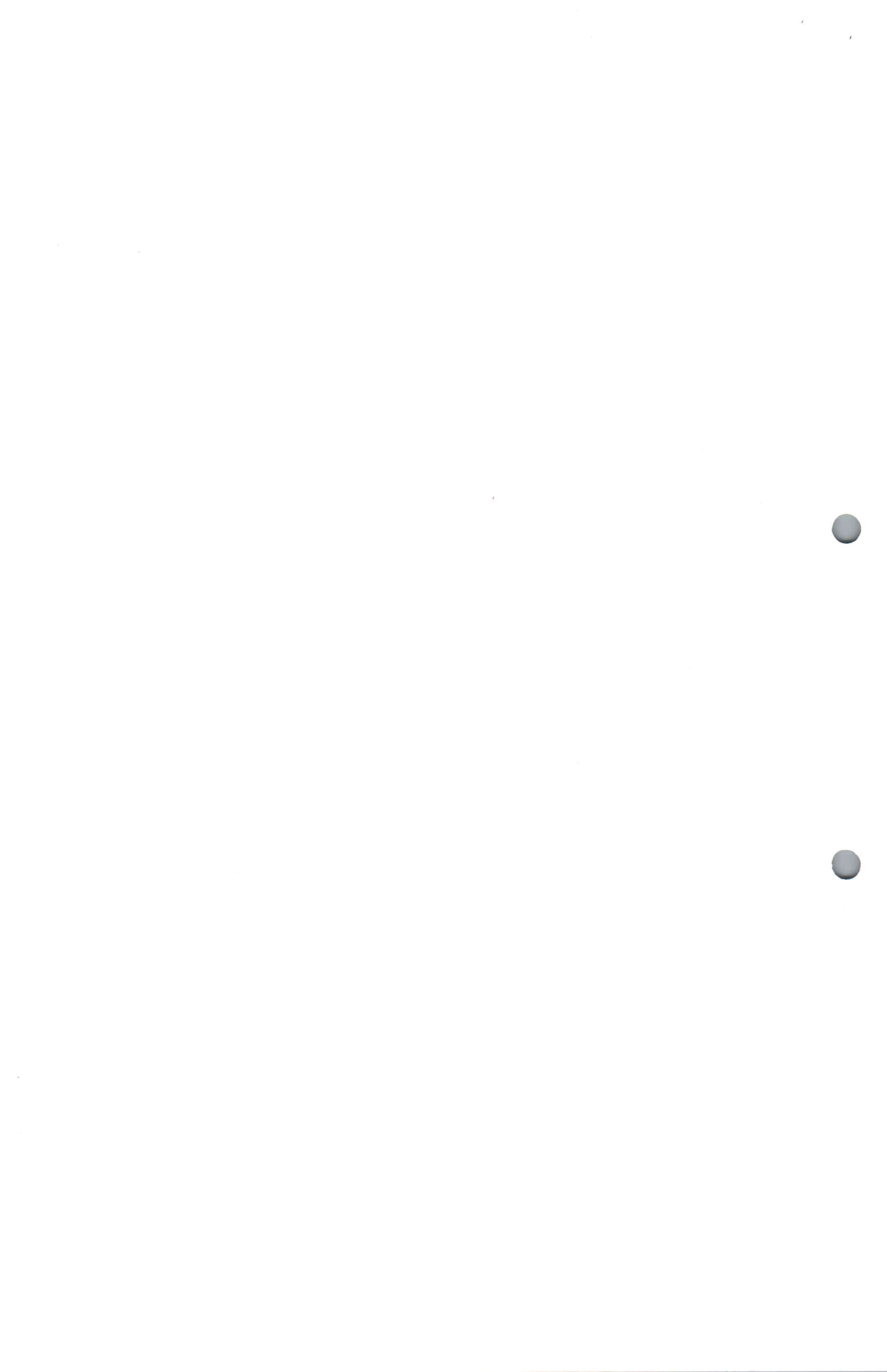
11.2 Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	SMA/SMK
13.2	Pelatihan	- Pengelolaan Gudang - Pengadaan barang - Diklat lain yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian (P) : Kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. RINGKASAN TUGAS

Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan barang berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Umum.
- 3.2 Melakukan Pengadministrasian barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Dinas.
- 3.3 Menyusun kartu inventaris barang berdasarkan petunjuk dalam upaya penerbitan administrasi barang.
- 3.4 Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang.
- 3.5 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. HASIL KERJA

- 6.1 Terkumpulnya pengelompokan data kebutuhan barang.
- 6.2 Tersusunnya kartu inventaris barang.
- 6.3 Terlayannya permintaan mutasi atau pergantian barang.
- 6.4 Tercatatnya mutasi dan atau pergantian barang.
- 6.5 Laporan pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA

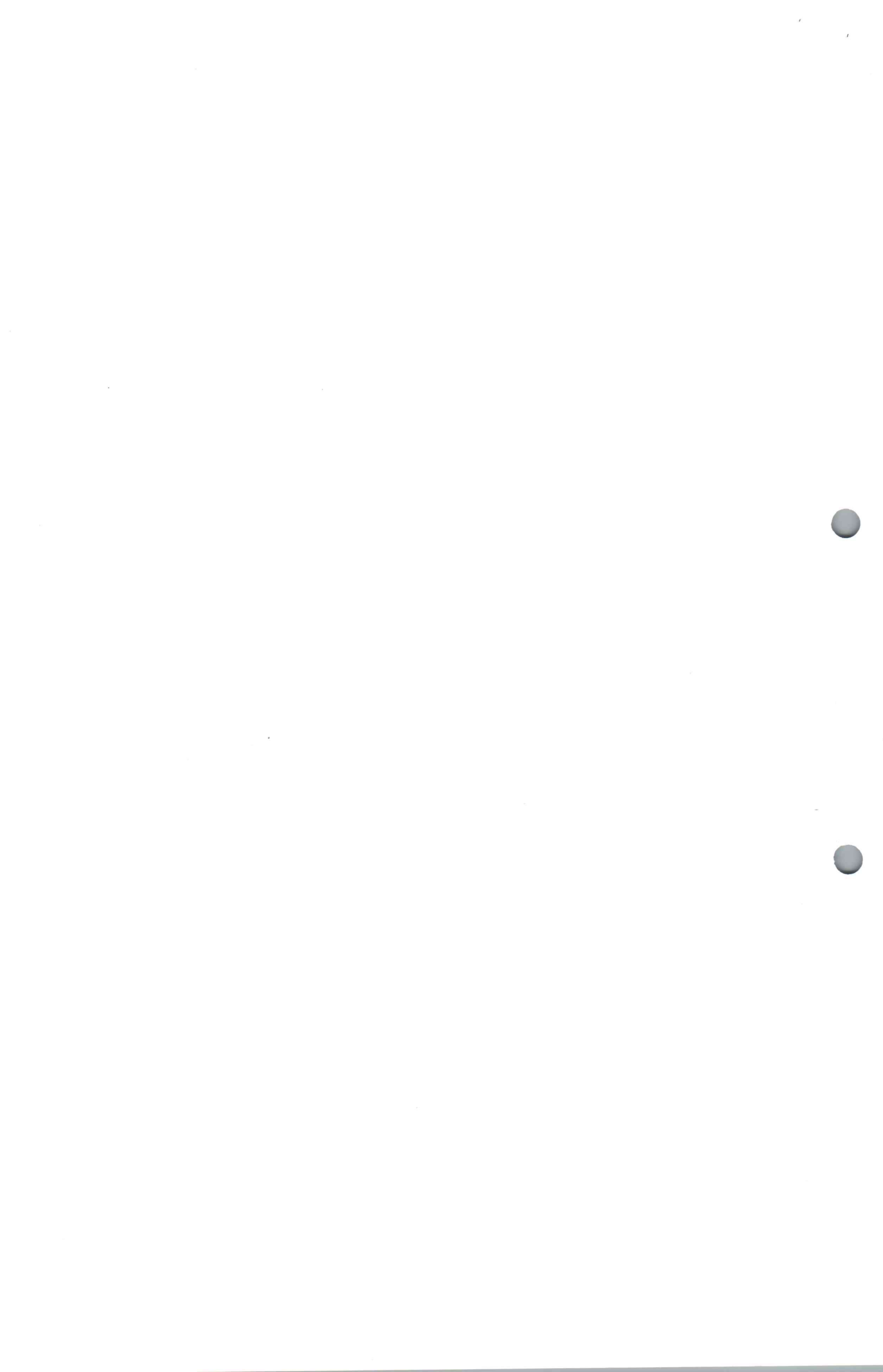
- 7.1 Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN KERJA

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



10. KEADAAN TEMPAT KERJA

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

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk dan berjalan pada waktu bekerja.

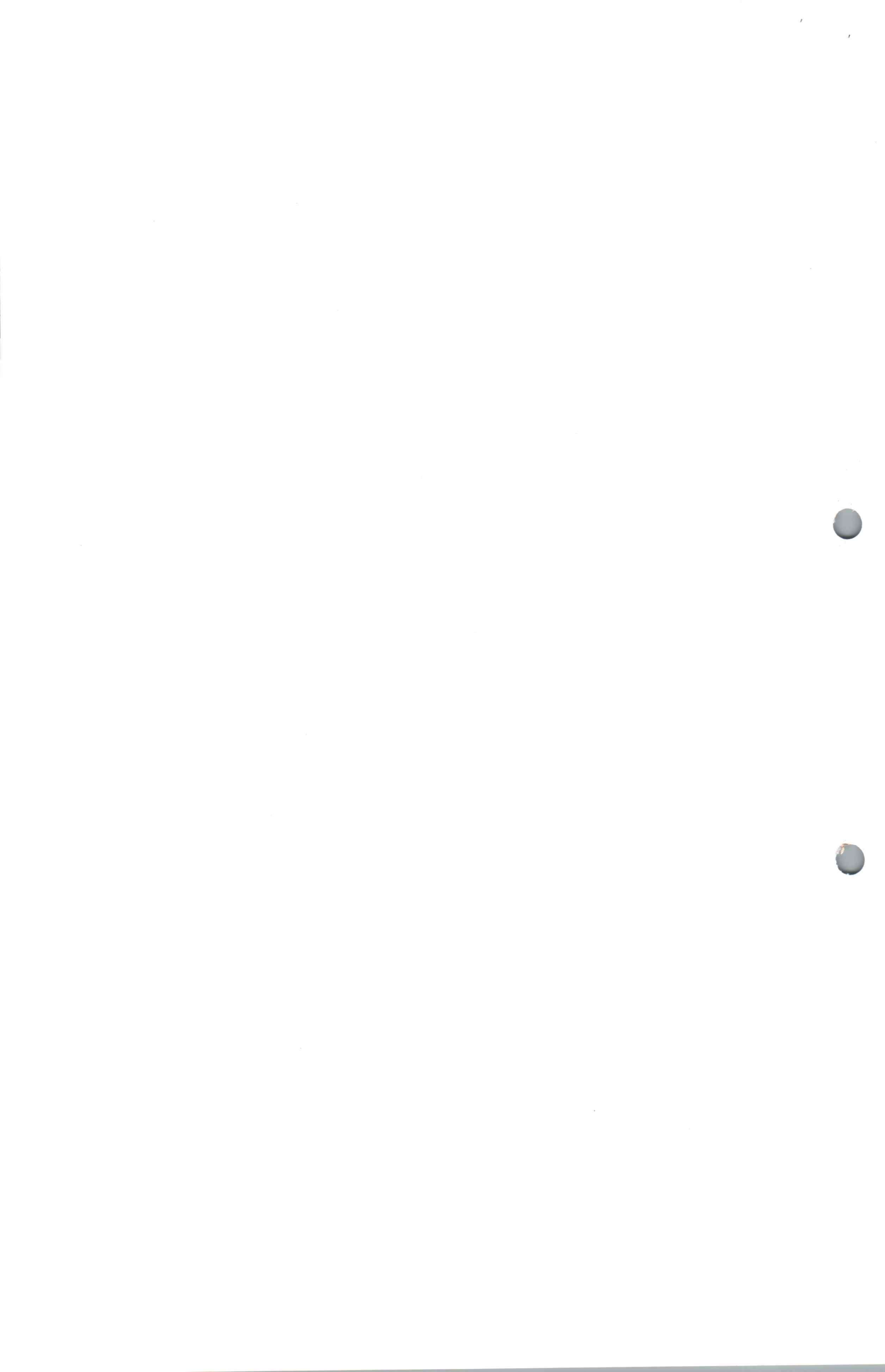
11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	SMA/SMK
13.2	Pelatihan	- Pengurus Barang; - Pengelolaan Barang; - Pengadaan Barang; - Perencanaan Kebutuhan Barang. - Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur.



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1 Kode Jabatan : -
- 1.2 Nama Jabatan : Caraka
- 1.3 Unit Kerja
 - 1.3.1 Eselon : -
 - 1.3.2 Letak Jabatan : Sub Bagian Umum
Kepala Sub Bagian Umum
 - 1.3.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : -
 - 1.3.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung :

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan tugas penyampaian naskah dinas, berita telekomunikasi dan berita lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada instansi dan unit/satuan kerja lainnya.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.2 Mempelajari petunjuk tentang naskah dinas masuk/keluar sesuai ketentuan yang berlaku guna disampaikan kepada yang berhak.
- 3.3 Menerima naskah dinas yang akan dikirim dan mengisi buku ekspedisi surat keluar.
- 3.4 Mengisi formulir tanda penerimaan surat sesuai dengan alamat, surat/dokumen dan menyampaikan sesuai dengan alamat yang dituju dan petunjuk atasan.
- 3.5 Menyerahkan buku ekspedisi dan atau daftar tanda terima kepada penerima naskah dinas untuk ditandatangani.
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan.

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. HASIL KERJA

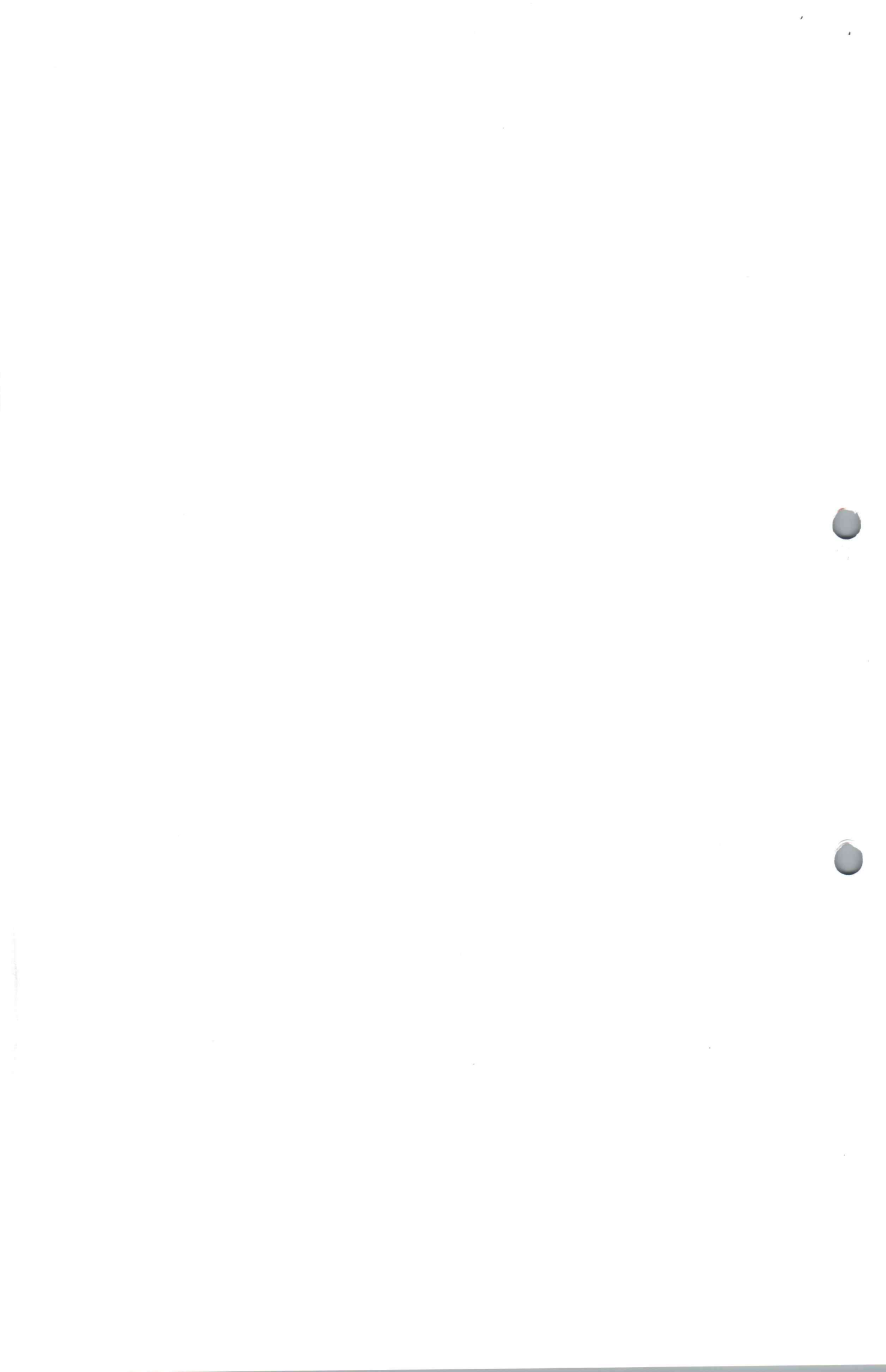
- 6.1 Terdistribusinya naskah dinas kepada alamat yang dituju.
- 6.2 Tercatatnya naskah dinas pada ekspedisi naskah dinas keluar

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Petunjuk dan pengarahan atasan.
- 7.2 Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor
- 8.3 Kendaraan Kerja



9. HUBUNGAN KERJA

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

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

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

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu memilah naskah dinas dan mengisi buku ekspedisi.

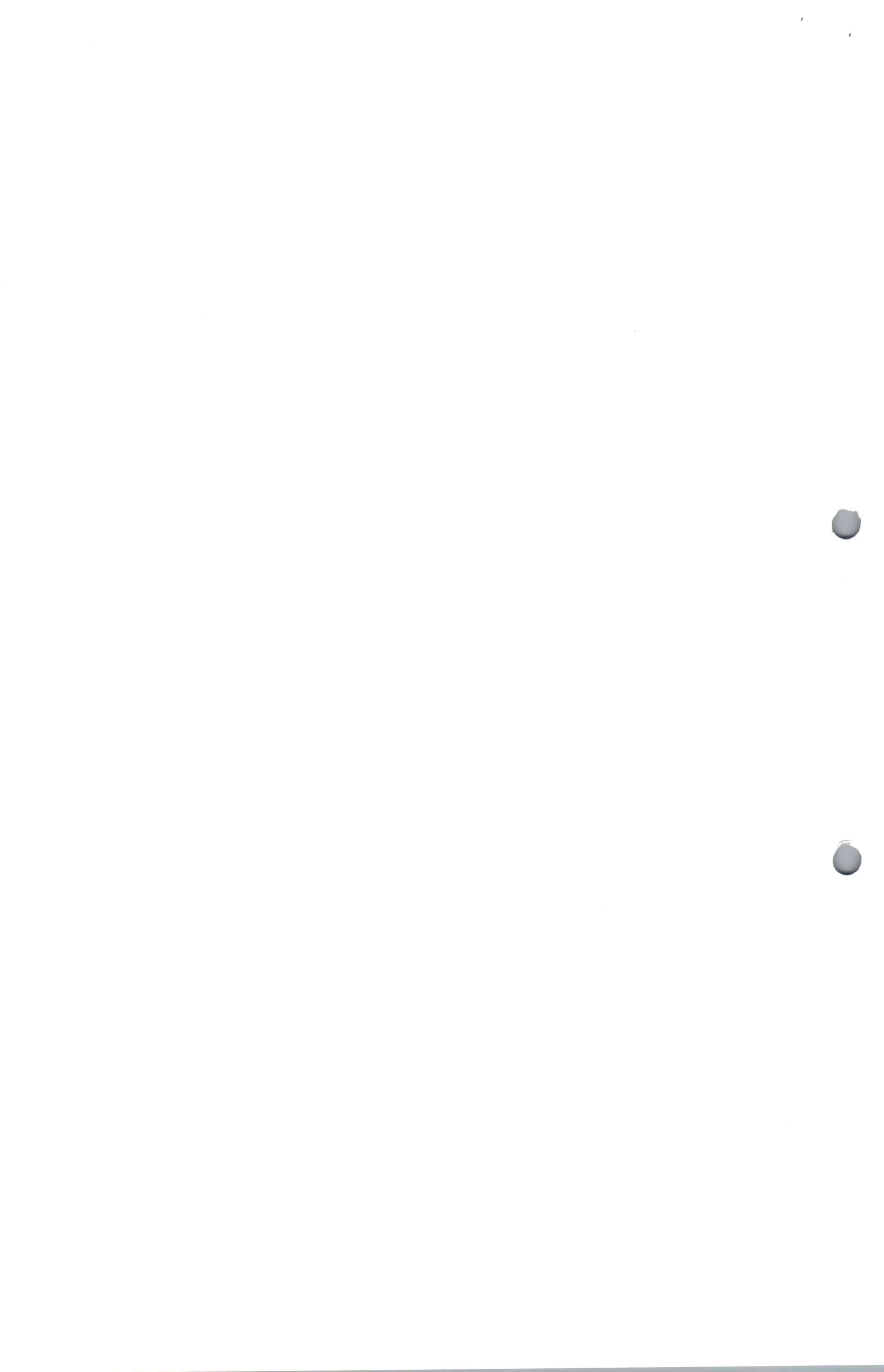
11.2 Berdiri dan berjalan pada saat mengantar naskah dinas.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	SMA/SMK
13.2	Pelatihan	- Adminitrasi Perkantoran; - Manajemen Kearsipan; - Tata Naskah Dinas; - Ekspedisi. - Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1 Kode Jabatan : -
- 1.2 Nama Jabatan : Operator Komputer
- 1.3 Unit Kerja
 - 1.3.1 Eselon : -
 - 1.3.2 Letak Jabatan : Sub Bagian Umum
Kepala Sub Bagian Umum
 - 1.3.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : -
 - 1.3.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung :

2. RINGKASAN TUGAS

Mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data yang diperlukan.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan
- 3.2 Menghidupkan unit pemrosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan.
- 3.3 Memeriksa data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan.
- 3.4 Menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan.
- 3.5 Mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan.
- 3.6 Menyimpan file data berdasarkan permasalahannya untuk dijadikan arsip.
- 3.7 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan.

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. HASIL KERJA

- 6.1 Data dan informasi.
- 6.2 Terolahnya data sesuai klasifikasinya
- 6.3 Tersimpannya file data berdasarkan permasalahannya

7. BAHAN KERJA

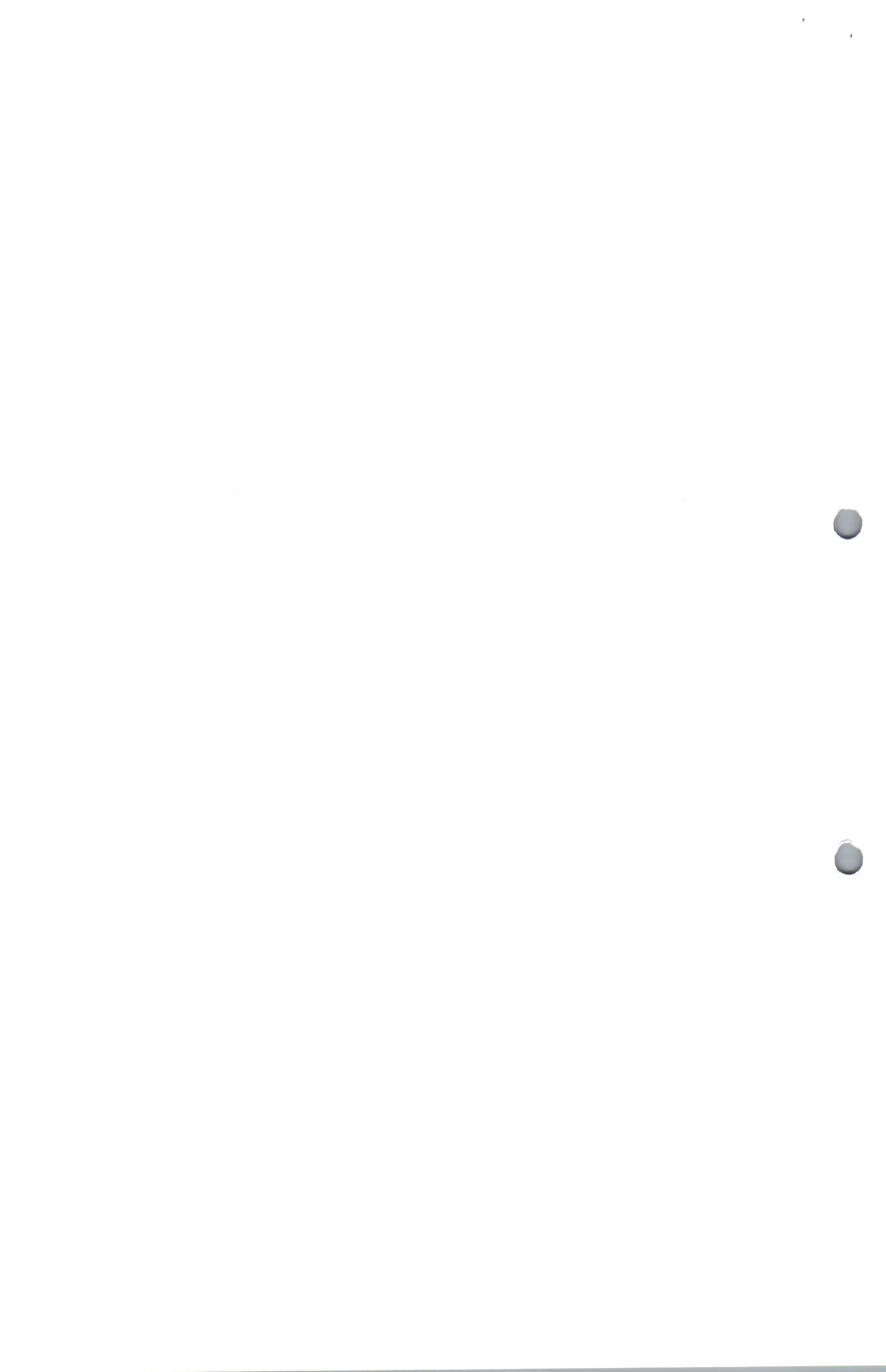
- 7.1 Petunjuk dan pengarahan atasan.
- 7.2 Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN KERJA

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



10. KEADAAN TEMPAT KERJA

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

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk dan berjalan pada waktu bekerja.

11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	SMA/SMK diutamakan D3 dan S1 Komputer
13.2	Pelatihan	- Perakitan Komputer - Pemograman - Instalasi Jaringan - Aplikasi Word, Excel, Power Point - Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian (P) : Kemampuan mencerpai rincian-rincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

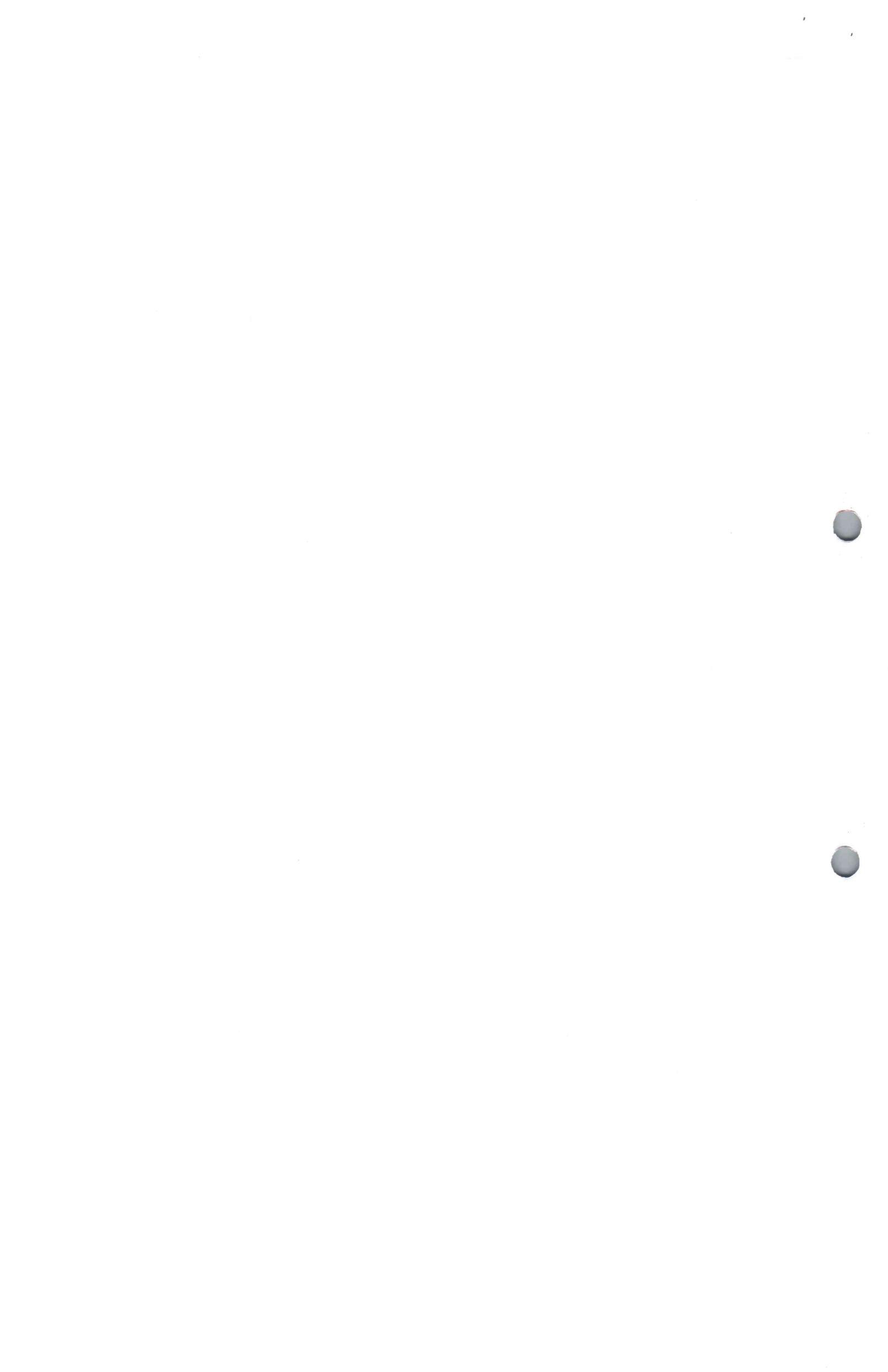
- 1.1 Kode Jabatan : -
- 1.2 Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
- 1.3 Unit Kerja
 - 1.3.1 Eselon : IV.a
 - 1.3.2 Letak Jabatan : Majelis Pendidikan Daerah
 - 1.3.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah
 - 1.3.4.1 Bendaharawan Pengeluaran
 - 1.3.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung :
 - 1.3.4.2 Verifikator Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran
 - 1.3.4.3 Petugas Pembuat Daftar Gaji
 - 1.3.4.4 Operator Komputer

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah;

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- 3.2 Membagi tugas kepada bawahan masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.
- 3.3 Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.
- 3.4 Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
- 3.5 Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
- 3.6 Mengoordinir kegiatan penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen penyusunan kebutuhan kas berdasarkan masukan unit kerja untuk pelaksanaan kegiatan MPD.
- 3.7 Mengelola administrasi keuangan, verifikasi permintaan barang dilingkungan Sekretariat MPD, akuntansi serta penyiapan laporan keuangan sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan.
- 3.8 Mengelola kegiatan penyiapan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat MPD untuk menghindari terjadinya penyimpangan.
- 3.9 Mengoordinir kegiatan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, laporan akuntabilitas kinerja dan penetapan rencana kinerja MPD sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan.
- 3.10 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- 3.11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- 3.12 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya



4. WEWENANG

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

5. TANGGUNG JAWAB

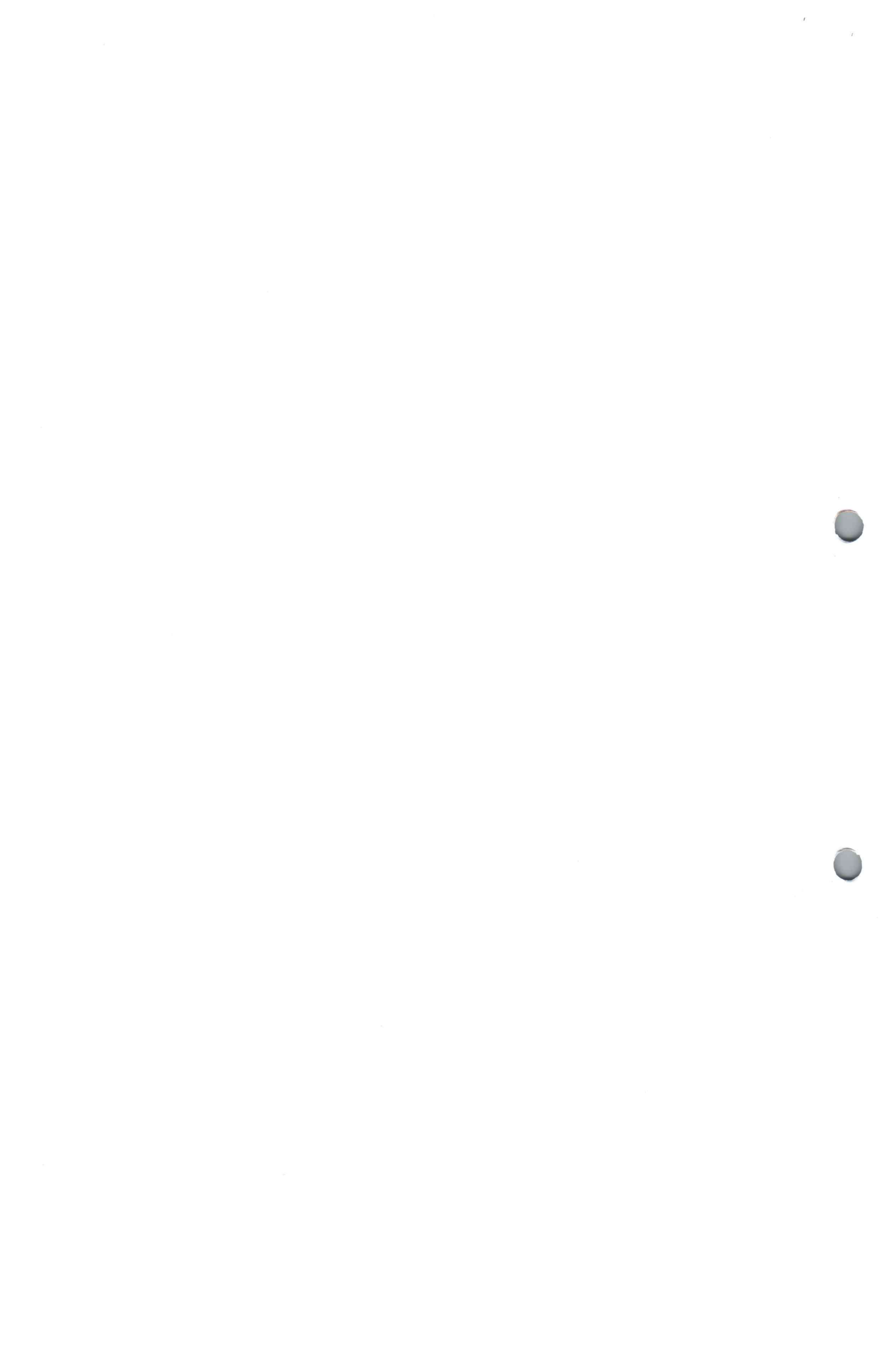
- 5.1 Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
- 5.2 Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 5.3 Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
- 5.4 Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
- 5.5 Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan
- 5.6 Pelaksanaan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

6. HASIL KERJA

- 6.1 Tersusunnya rencana kerja.
- 6.2 Terbaginya tugas.
- 6.3 Petunjuk Kerja.
- 6.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan.
- 6.5 Termotivasinya bawahan.
- 6.6 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen penyusunan kebutuhan kas Terkelolanya administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan, pembukuan dan akuntansi.
- 6.7 Terkelolanya administrasi keuangan, verifikasi permintaan barang dilingkungan Sekretariat MPD, akuntansi serta penyiapan laporan keuangan.
- 6.8 Terkelolanya kegiatan penyiapan surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat MPD untuk menghindari terjadinya penyimpangan.
- 6.9 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, laporan akuntabilitas kinerja dan penetapan rencana kinerja MPD.
- 6.10 Terlaksananya koordinasi;
- 6.11 Terlaksananya tugas kedinasan;
- 6.12 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Undang-Undang
- 7.2 Peraturan Pemerintah
- 7.3 Peraturan Presiden
- 7.4 Keputusan Presiden
- 7.5 Instruksi Presiden
- 7.6 Peraturan Menteri
- 7.7 Keputusan Menteri
- 7.8 Instruksi Menteri
- 7.9 Surat Edaran Menteri
- 7.10 Qanun Aceh
- 7.11 Peraturan Gubernur Aceh
- 7.12 Keputusan Gubernur Aceh
- 7.13 Instruksi Gubernur Aceh
- 7.14 Surat Edaran Gubernur Aceh
- 7.15 Qanun Kota Langsa
- 7.16 Peraturan Walikota Langsa
- 7.17 Keputusan Walikota Langsa
- 7.18 Instruksi Walikota Langsa
- 7.19 Surat Edaran Walikota Langsa
- 7.20 Petunjuk dan pengarahan atasan



7.21 Data dan informasi.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Perlengkapan Kantor
- 8.2 Alat Tulis Kantor

9. HUBUNGAN KERJA

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

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi Yang Diharapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 9 m ² - Ruang tamu: 10 m ²
10.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik (disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.4	Tingkat kebisingan	Rendah
10.5	Suhu dalam ruangan	Baik (sebaiknya menggunakan pendingin ruangan yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
10.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi. <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan <u>Kursi size</u> : 1 (satu) set berikut meja
10.7	Keleluasaan kerja	Baik : disesuaikan dengan ukuran ruang kerjanya 9 m ²

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja

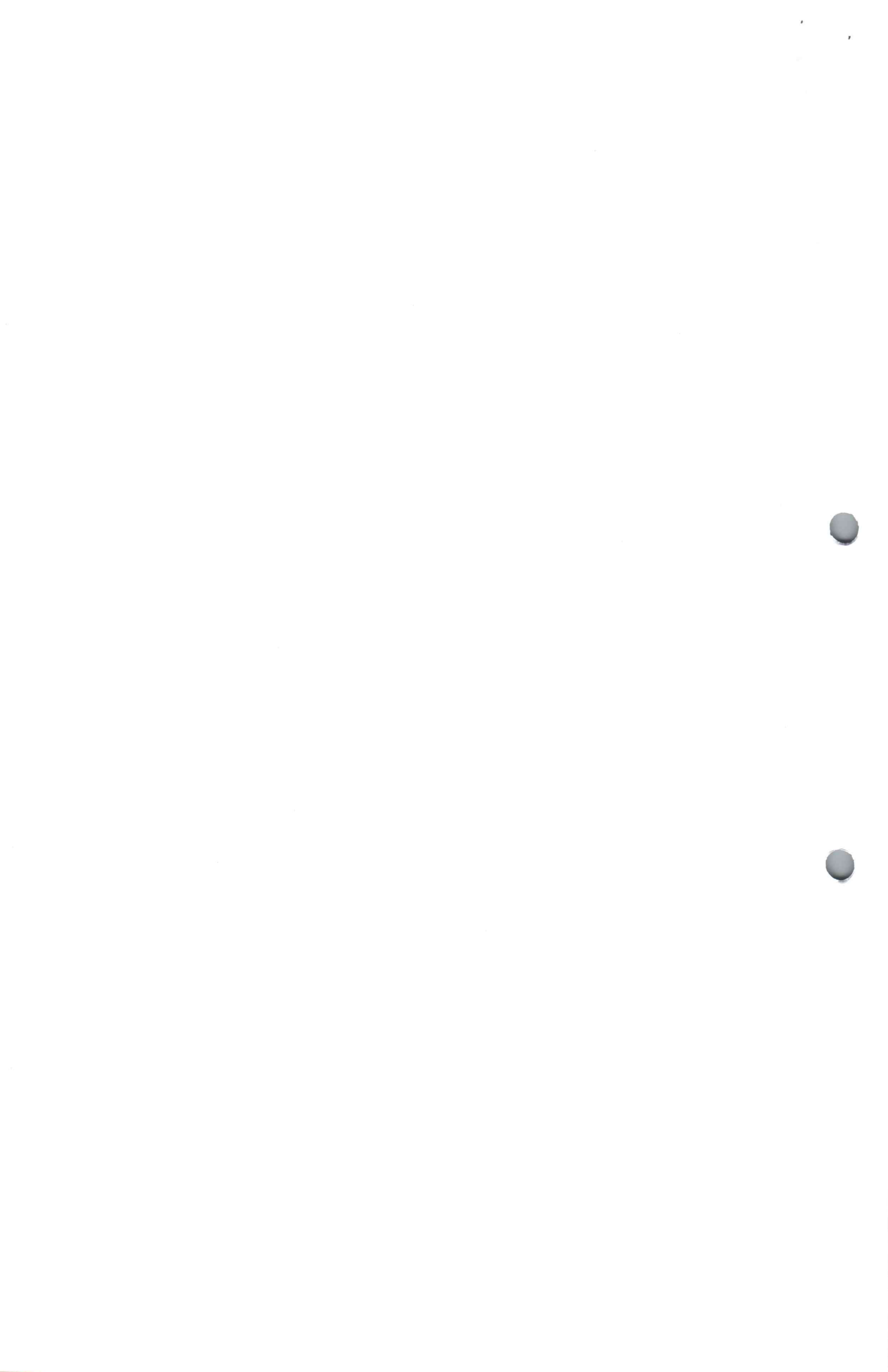
11.2 Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I/ III/b
13.2	Pendidikan Formal	Sarjana S1
13.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	a. Akuntansi / Keuangan b. Administrasi Negara c. Ilmu Ekonomi d. Ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya
13.4	Pelatihan	a. Diklat Kepemimpinan: - Diklat PIM IV b. Diklat Teknis : - Diklat bendaharawan - Diklat yang menunjang jabatan tersebut - Diklat yang mendukung dengan bidang tugasnya
13.5	Pengalaman Kerja	Memahami bidang pekerjaannya
13.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
13.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/perempuan
13.8	Bakat yang perlu dimiliki	(N) : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat (S) : Pandang ruang/kemampuan untuk berpik secara visual mengenai bentuk geometris, untuk memahami gambar dari benda tiga dimensi (Q) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian (V) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
13.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji
13.10	Minat	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
13.11	Informasi lain-lain	- Mempunyai penilaian kinerja yang baik



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1 Kode Jabatan : -
- 1.2 Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
- 1.3 Unit Kerja
 - 1.3.1 Eselon : -
 - 1.3.2 Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan dan Program
 - 1.3.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
 - 1.3.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang baik yang bersumber dari APBK dan APBN sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Program.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas
- 3.2 Melakukan pencatatan anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam rangka pengendalian anggaran
- 3.3 Membuat dan mengajukan surat perintah pembayaran (SPP) baik beban tetap maupun beban sementara dalam rangka realisasi anggaran
- 3.4 Membayar setiap permintaan pembayaran/tagihan yang telah memenuhi persyaratan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
- 3.5 Melaksanakan pembukuan keuangan anggaran langsung dan tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pembukuan
- 3.6 Melakukan pemotongan atas perhitungan pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk disetorkan ke Kas Negara
- 3.7 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
- 3.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. HASIL KERJA

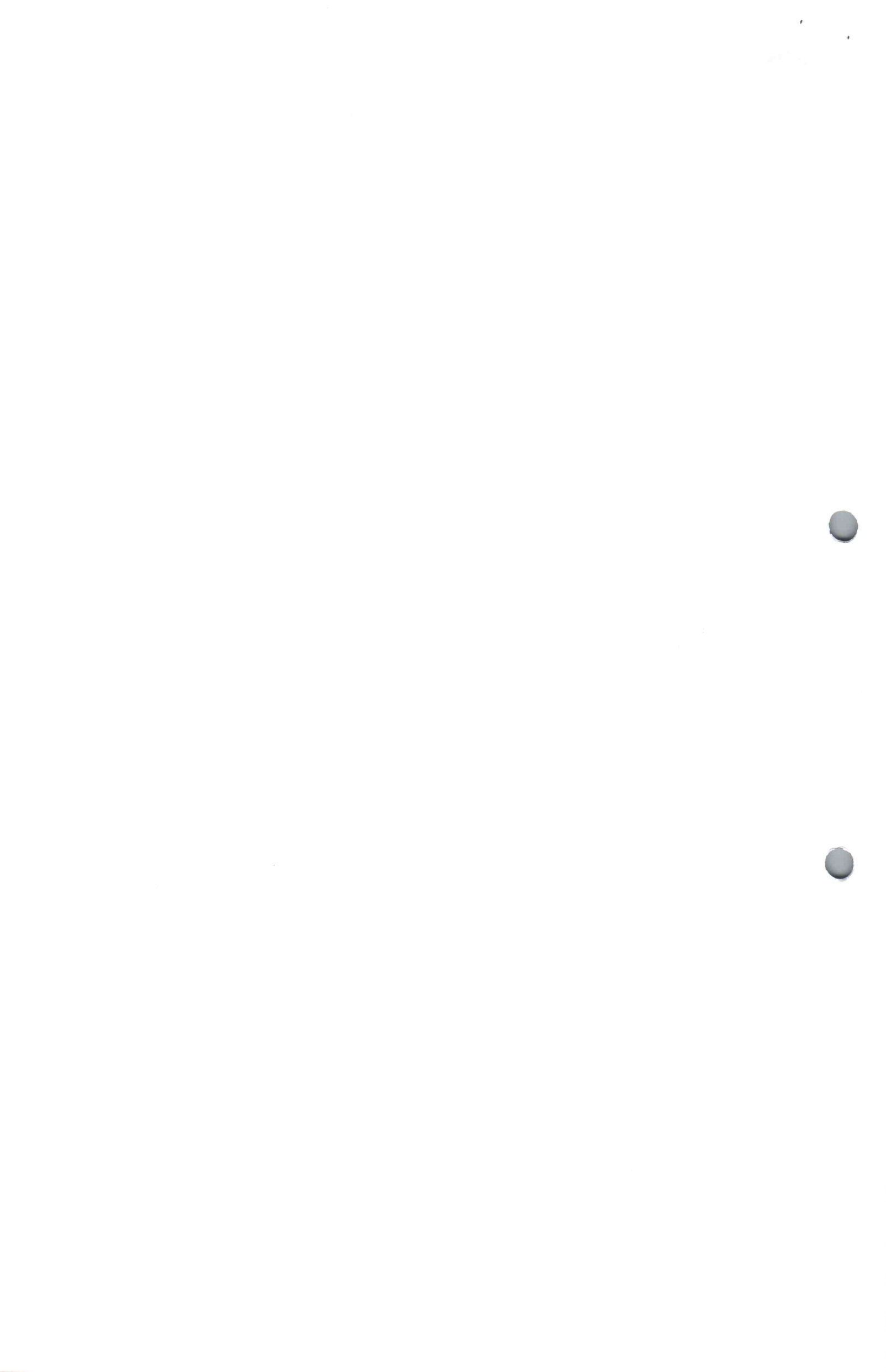
- 6.1 Terlaksananya pencatatan anggaran
- 6.2 Tersedianya surat perintah pembayaran
- 6.3 Terbayarnya setiap permintaan pembayaran/tagihan
- 6.4 Terlaksananya pembukuan keuangan
- 6.5 Laporan pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data dan Informasi
- 7.2 Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis
- 7.3 Petunjuk dan pengarahan atasan

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor



9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Petunjuk dan Pengarahan

10. LINGKUNGAN KERJA

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

11. UPAYA FISIK

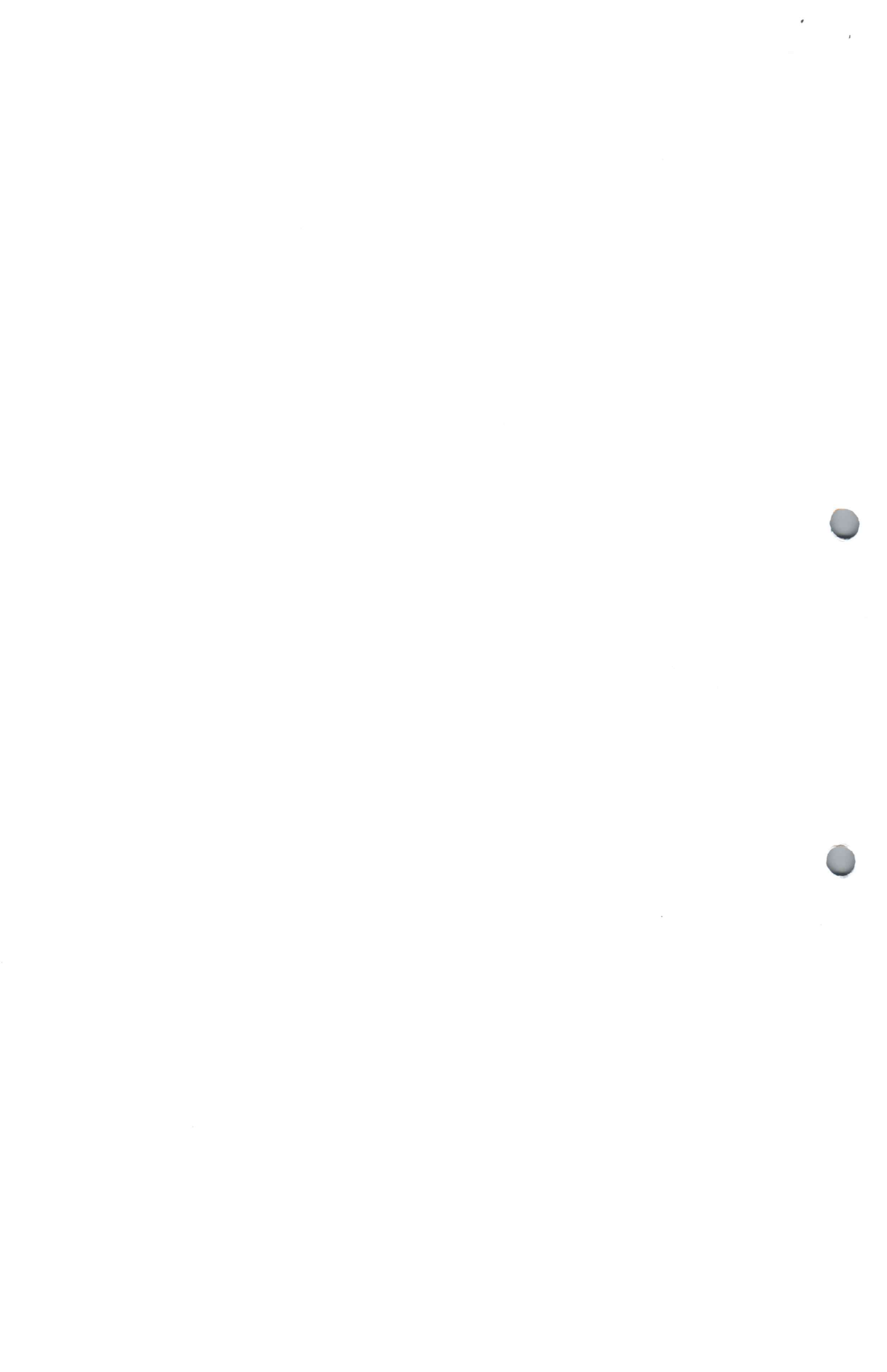
- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	SMA/SMK/D3 Keuangan
13.2	Pelatihan	Kursus Bendaharawan
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1 Kode Jabatan : -
- 1.2 Nama Jabatan : Verifikator Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran
- 1.3 Unit Kerja : -
 - 1.3.1 Eselon : Sub Bagian Keuangan dan Program
 - 1.3.2 Letak Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
 - 1.3.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Program
 - 1.3.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan dokumen keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Program.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 3.2 Menerima dokumen keuangan sesuai masukan unit kerja untuk ditindaklanjuti.
- 3.3 Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bahan sesuai dengan ketentuan dalam rangka persetujuan penarikan dana.
- 3.4 Menyampaikan nota persetujuan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diproses selanjutnya.
- 3.5 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.6 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. HASIL KERJA

- 6.1 Lengkap dan benarnya dokumen keuangan.
- 6.2 Laporan pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data dan Informasi.
- 7.2 Dokumen Keuangan.
- 7.3 Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis

8. PERALATAN KERJA

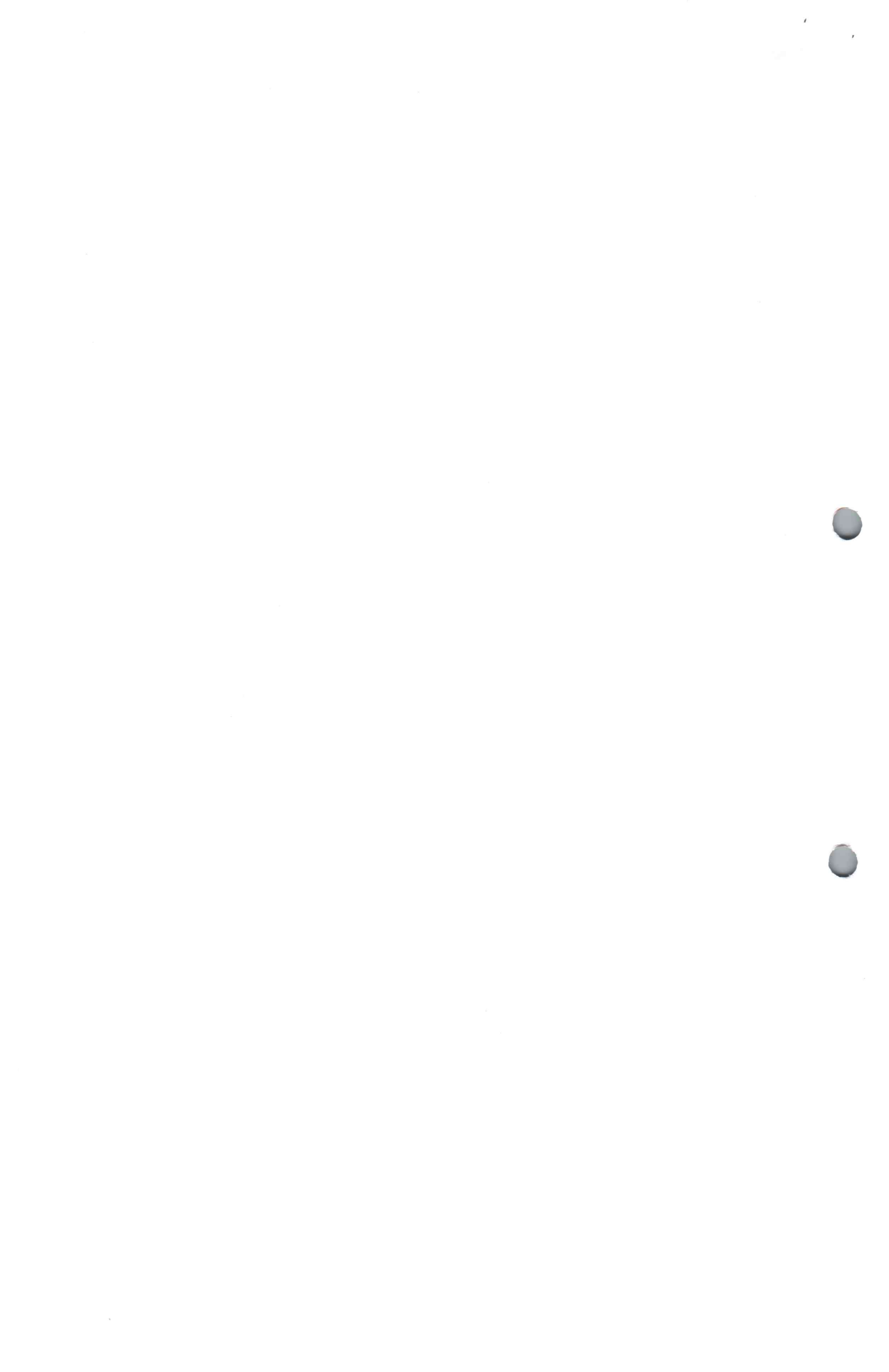
- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi Yang Diharapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk



10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

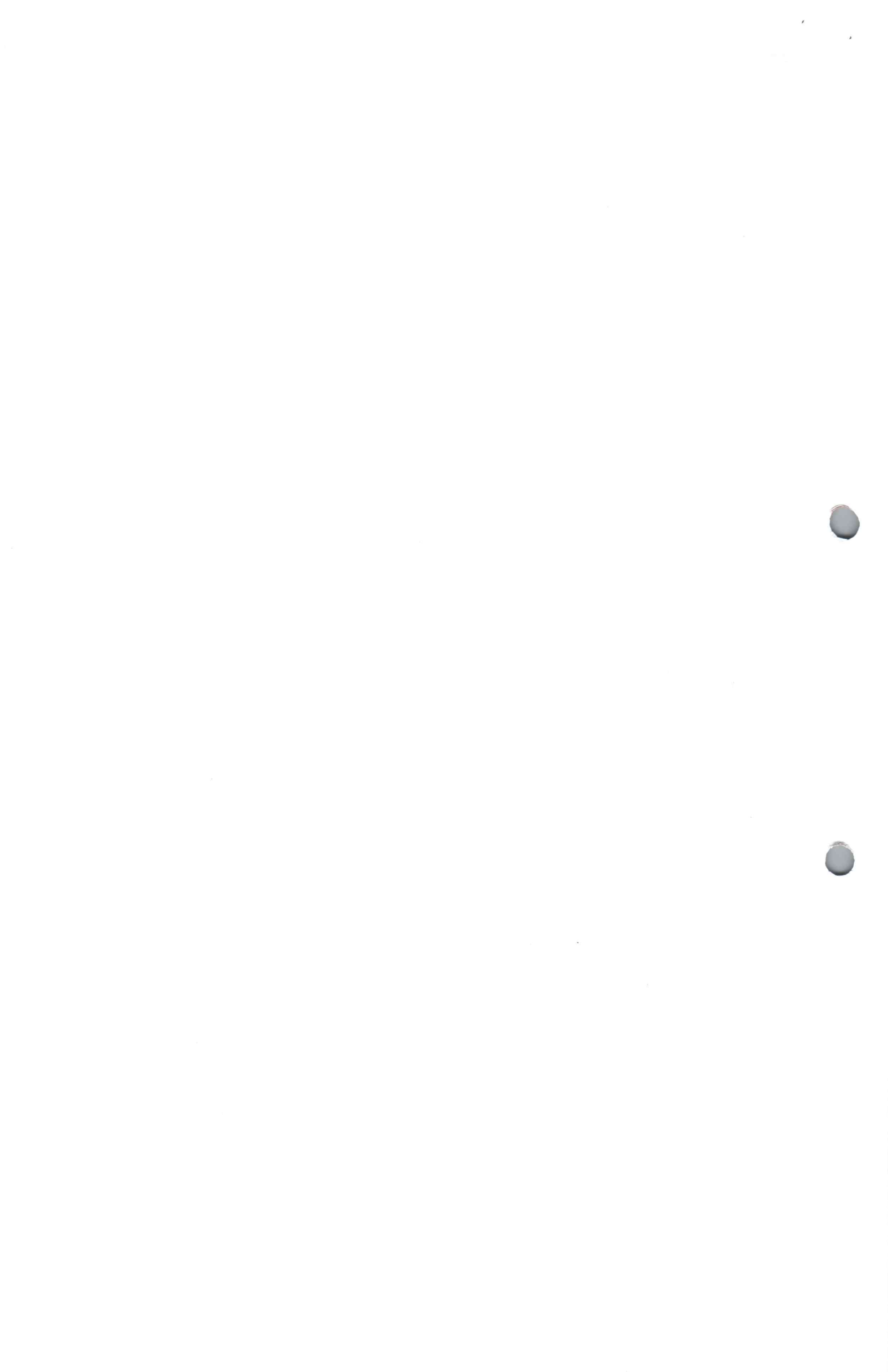
- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	SMA/SMK/D3 Keuangan
13.2	Pelatihan	- Administrasi Keuangan - Kursus Bendaharawan - Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1 Kode Jabatan : -
- 1.2 Nama Jabatan : Petugas Pembuat Daftar Gaji dan Tunjangan
- 1.3 Unit Kerja
 - 1.3.1 Eselon : -
 - 1.3.2 Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan dan Program
 - 1.3.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
 - 1.3.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung :

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan pembuatan daftar gaji dan tunjangan berdasarkan ketentuan untuk kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Program.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 3.2 Mengklasifikasi data pegawai berdasarkan data kepegawaian untuk penyusunan konsep daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya.
- 3.3 Membuat konsep daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya sesuai dengan klasifikasi data untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.4 Menyampaikan konsep daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada atasan untuk ditindaklanjuti.
- 3.5 Memfinalisasikan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya berdasarkan hasil koreksi atasan untuk ditandatangani atasan.
- 3.6 Menyerahkan daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya kepada bendaharawan pengeluaran untuk diproses lebih lanjut.
- 3.7 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. HASIL KERJA

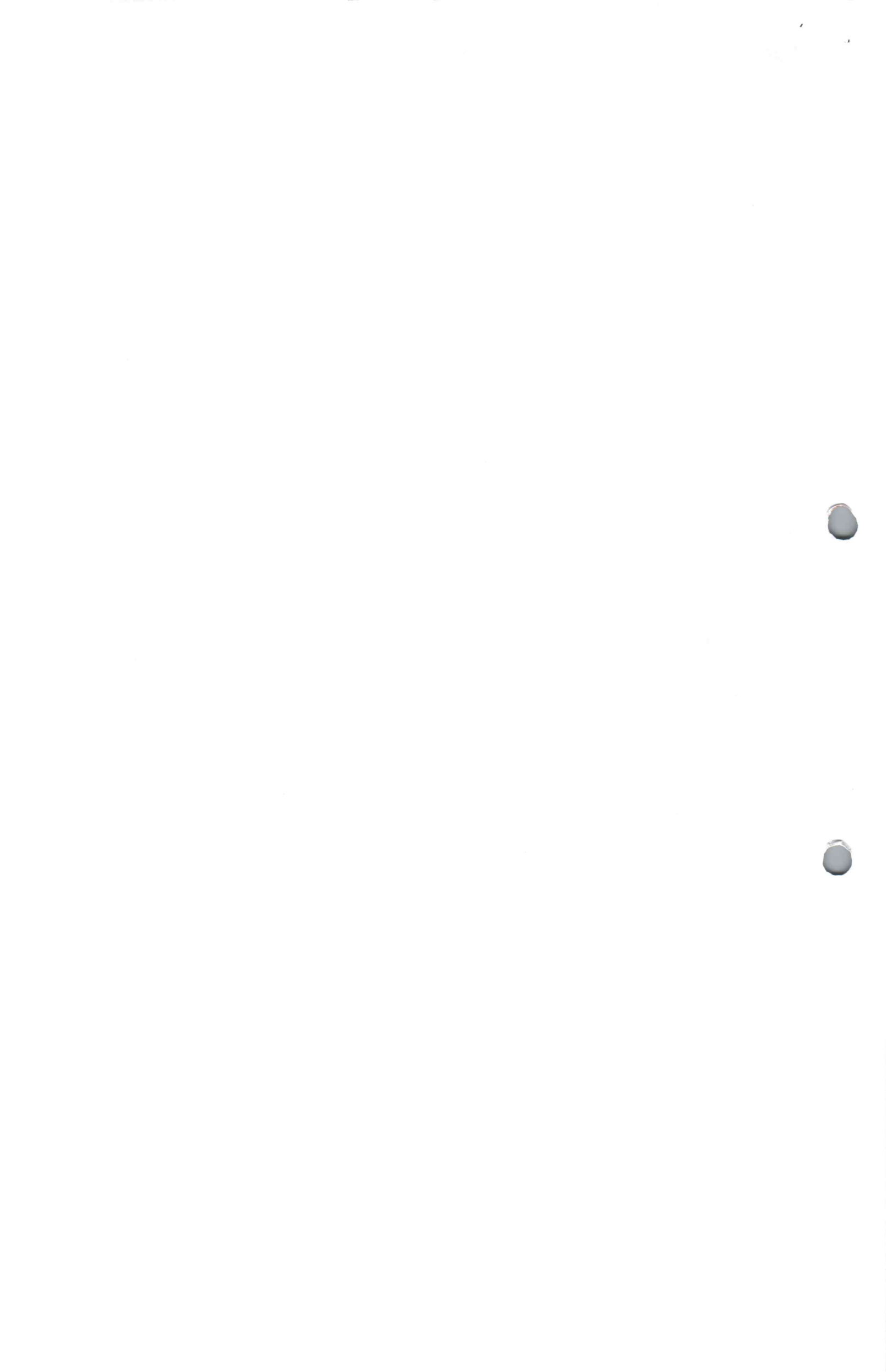
- 6.1 Tersusun dan tersedianya daftar gaji, tunjangan prestasi kerja dan tunjangan operasional lainnya.
- 6.2 Laporan pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Data dan Informasi
- 7.2 Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- 7.3 Petunjuk dan pengarahan atasan.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor



9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

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

11. UPAYA FISIK

11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.

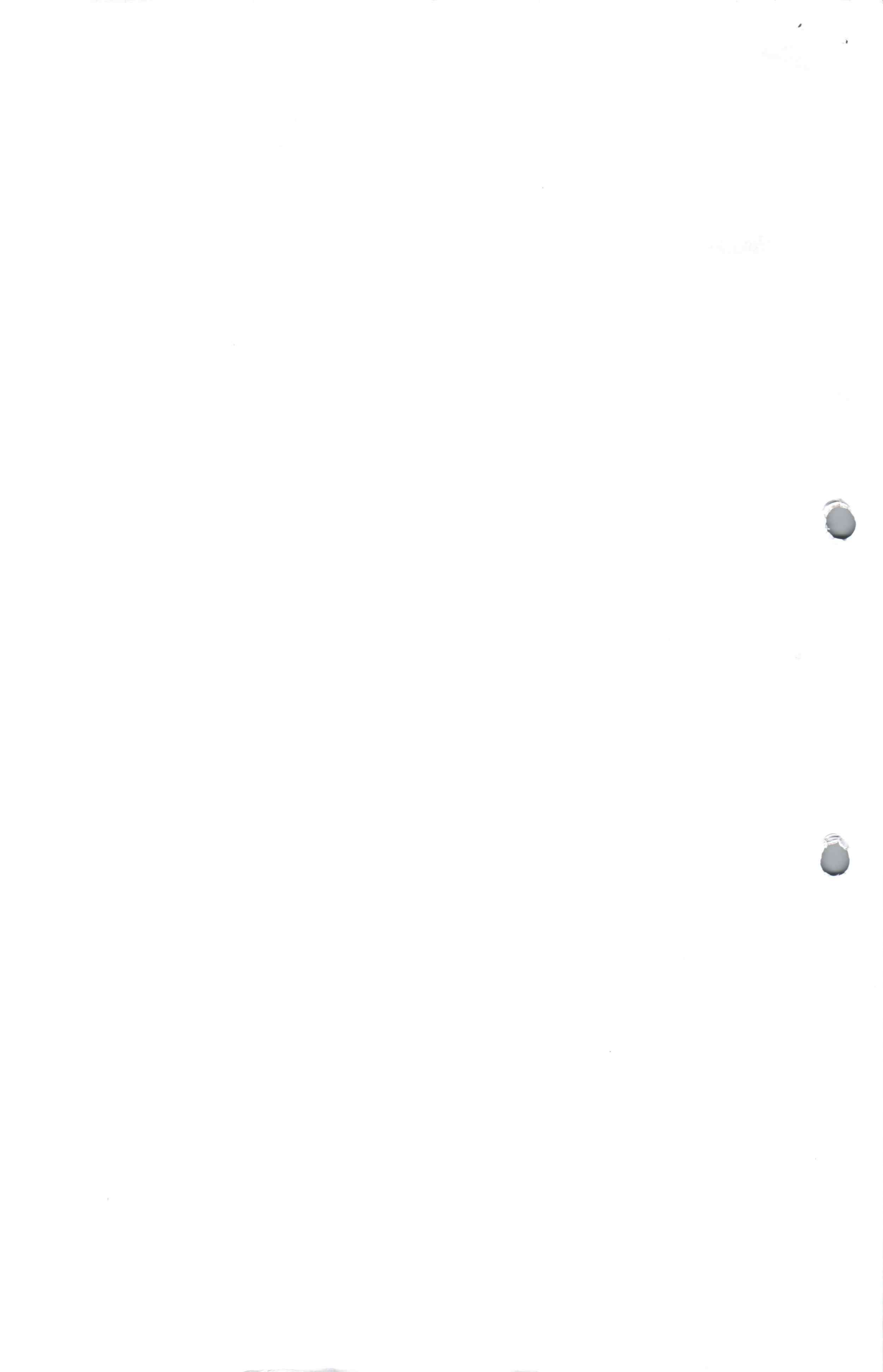
11.2 Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	SMA/SMK /D-III diutamakan S1 yang relevan dengan tugasnya
13.2	Pelatihan	- Aplikasi Daftar Gaji. - Pelatihan yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur



URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1 Kode Jabatan : -
- 1.2 Nama Jabatan : Operator Komputer
- 1.3 Unit Kerja
 - 1.3.1 Eselon : -
 - 1.3.2 Letak Jabatan : Sub Bagian Keuangan dan Program
 - 1.3.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
 - 1.3.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data yang diperlukan

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.2 Menghidupkan unit pemrosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan.
- 3.3 Memeriksa data yang akan diolah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan.
- 3.4 Menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan.
- 3.5 Mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan.
- 3.6 Menyimpan file data berdasarkan permasalahannya untuk dijadikan arsip
- 3.7 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

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

6. HASIL KERJA

- 6.1 Data dan informasi.
- 6.2 Terolahnya data sesuai klasifikasinya.
- 6.3 Tersimpannya file data berdasarkan permasalahannya.

7. BAHAN KERJA

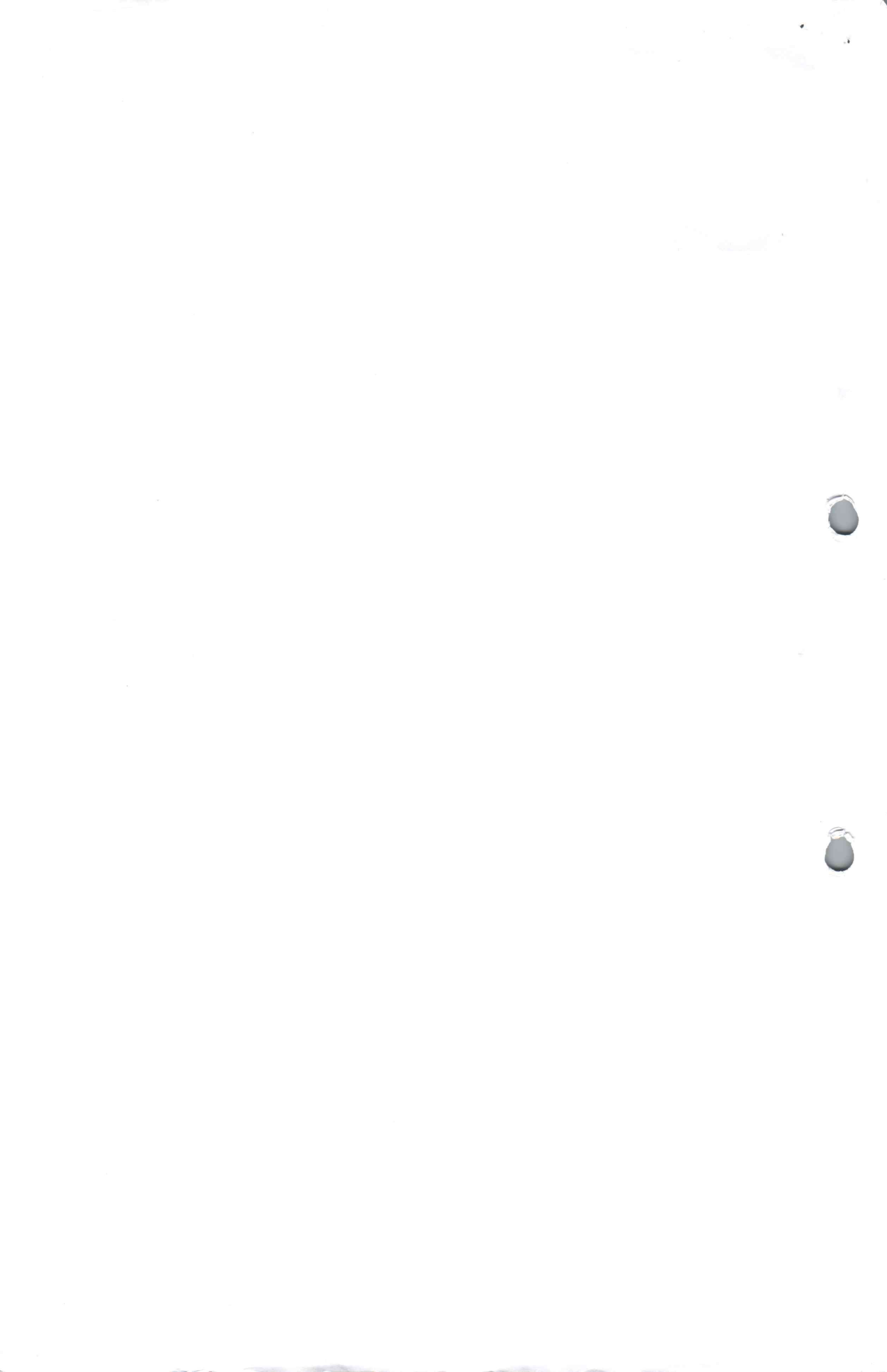
- 7.1 Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.

8. PERALATAN KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program	Petunjuk dan Pengarahan



10. KEADAAN TEMPAT KERJA

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

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja.
 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan.

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	SMA/SMK diutamakan D3 dan S1 Komputer
13.2	Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> - Perakitan Komputer - Pemograman - Instalasi Jaringan - Aplikasi Word, Excel, Power Point - Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian (P) : Kemampuan mencerpah rincian-rincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

a1 - WALIKOTA LANGSA, k


 §. USMAN ABDULLAH

